Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 255 del 30 ottobre 1996 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 30 ottobre 1996** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 182

SECONDA UNIVERSITÀ DI NAPOLI

DECRETO RETTORALE 10 ottobre 1996.

Approvazione del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

SOMMARIO

SECONDA UNIVERSITÀ DI NAPOLI

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

SECONDA UNIVERSITÀ DI NAPOLI

DECRETO RETTORALE 10 ottobre 1996.

Approvazione del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

IL RETTORE

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, ed in particolare l'art. 7, commi 7, 8 e 9;

Visto lo statuto di questo ateneo emanato con decreto rettorale n. 2180 del 7 giugno 1996, ed in particolare l'art. 11 relativo al regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;

Vista la delibera n. 1 del 18 giugno 1996 del consiglio di amministrazione, relativa all'approvazione del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, adottata previa acquisizione dei pareri delle facoltà, dei dipartimenti, dei centri interdipartimentali e del senato accademico;

Vista la rettorale n. 5249 del 2 luglio 1996 con la quale, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 6 e 7, comma 9, della citata legge n. 168/1989, è stato trasmesso al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica il testo di regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità predisposto in esecuzione della sopracitata deliberazione del consiglio di amminisrazione;

Accertato che la suddetta rettorale di trasmissione è stata acquisita al protocollo del Ministero in data 23 luglio 1996;

Considerato che il termine perentorio di sessanta giorni, fissato dal nono comma dell'art. 6 della citata legge n. 168/1989 per l'esercizio del controllo ministeriale, è decorso;

Considerato, peraltro, che l'entrata in vigore delle nuove disposizioni statutarie relativamente al nuovo assetto amministrativo, finanziario e contabile ed inoltre le imminenti scadenze in tema di predisposizione del bilancio annuale di previsione non consentono di differire ulteriormente l'emanazione e l'entrata in vigore del regolamento di cui trattasi;

Decreta:

È emanato il regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Esso è affisso all'albo ufficiale dell'Università, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana e sul Bollettino ufficiale del Ministero ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Napoli, 10 ottobre 1996

Il rettore: MANCINO

REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

Titolo I

Norme Generali

Art. 1 - Ambito di Applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Seconda Università degli Studi di Napoli nonchè delle strutture decentrate ed autonome, in attuazione della legge n. 168 del 9.5.1989 e dello Statuto dell'ateneo emamato con D.R. 2180 del 7.6.1996, con esclusione di quelle inerenti l'azienda universitaria policlinico annessa alla facoltà di medicina e chirurgia che per effetto dell'art. 59 dello Statuto è provvista di un apposito regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità.

Art. 2 - Principi Generali

1. Il regolamento, si informa ai seguenti principi:

a) pubblicità degli atti;
b) individuazione delle competenze e delle responsabilità degli organi dell'amministrazione centrale e delle strutture autonome;
c) autonomia finanziaria e di gestione dei centri autonomi;
d) annualità, unità, universalità, integrità e specificazione dei bilanci;
e) equilibrio tra le entrate e le spese;
f) utilizzazione degli stanziamenti finalizzati nel rispetto del vincolo di destinazione;
g) piena autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'università;
h) preferenza per la scelta concorrenziale del contraente;
i) controllo sull'efficienza e sui risultati di gestione.

Art. 3 - Pubblicità degli atti.

1. Nelle materie disciplinate dal presente regolamento, l'attività dell'amministrazione è conformata alle regole della trasparenza e della imparzialità secondo i principi sanciti dalla Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e dal relativo regolamento attuativo approvato dal consiglio di amministrazione.

Art. 4 - Strutture di gestione.

1. In attuazione del proprio statuto la gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Seconda Università si realizza mediante centri di spesa dell'amministrazione centrale e delle strutture didattiche, di ricerca, scientifiche e di servizi, individuate dallo statuto nonché centri di spesa di ricerca e di servizi determinati con delibere del consiglio di amministrazione.

2. I centri di spesa operano secondo principi di autonomia e responsabilità in base ai criteri di gestione fissati dal presente regolamento.

3. Costituiscono centri di spesa dell'amministrazione centrale: l'ufficio del rettore, l'ufficio del direttore amministrativo, gli uffici dei dirigenti preposti a compiti operativi.

4. Costituiscono centri di spesa decentrati gli istituti (fino alla loro disattivazione) e le strutture assimilate (scuole, centri di studio, di ricerca o di servizi, presidenze di facoltà).

5. Costituiscono centri di spesa autonomi decentrati i dipartimenti, i centri interdipartimentali, i poli.

6. Il consiglio di amministrazione può individuare altri centri di spesa sia decentrati che autonomi su richiesta delle strutture interessate.

7. I responsabili dei centri di spesa sono a livello di amministrazione centrale: il rettore, il direttore amministrativo, i dirigenti preposti alle ripartizioni; a livello di amministrazione decentrata: i presidi di facoltà, i presidenti di polo, i direttori di dipartimento, di centro interdipartimentale e di istituto, i direttori delle altre strutture di ricerca, didattiche, scientifiche o individuate dal consiglio di amministrazione; in caso di loro assenza o impedimento, sono responsabili della gestione il docente o il funzionario

incaricato della sostituzione, salvo quanto stabilito dagli artt. 99 e 101.

8. Gli organi collegiali di riferimento per ciascun centro di spesa sono:
- il consiglio di amministrazione, per il rettore ed il direttore amministrativo;
- il consiglio di dipartimento, per il direttore di dipartimento;
- il consiglio di polo, per il presidente del polo;
- il consiglio di facoltà, per il preside di facoltà;
- il consiglio di istituto, per il direttore di istituto.

9. Per i centri interdipartimentali l'organo collegiale di riferimento è individuato in base al relativo atto istitutivo.

Art. 5 - Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione.

1. Il rettore annualmente, dopo l'approvazione del conto consuntivo ed unitamente alla relazione del nucleo di valutazione, presenta al senato accademico ed al consiglio di amministrazione una relazione che illustri l'analisi e la valutazione dei risultati raggiunti nell'anno con le risorse impegnate sia dalle strutture centrali che da quelle decentrate costituite in centri di spesa.

Art. 6 - Spese di Rappresentanza.

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali da parte dei singoli responsabili dei centri di spesa o loro delegati, possono assumersi oneri connessi a:

a) colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'ente;

b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari, in occasione di visite presso l'ateneo e sue relative articolazioni di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;

c) interventi onerosi in occasione di morte di personalità estranee all'ateneo, di componenti di organi collegiali o di dipendenti dell'ateneo stesso;

d) stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici e audiovisivi, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni, in occasione di cerimonie di inaugurazione dell'anno accademico, di apertura di nuove strutture o di altri avvenimenti correlati ai

fini istituzionali, alle quali partecipino autorità estranee all'ateneo;

e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali, a personalità o delegazioni italiane o straniere in visita all'ateneo, oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'ateneo;

f) spese postali e telegrafiche di auguri o di condoglianze diretti a personalità esterne all'ateneo o a componenti degli organi collegiali o a dipendenti dell'ateneo medesimo;

g) acquisto giornali e rotocalchi.

2. Le spese di cui al precedente comma vanno poste a carico degli appositi capitoli di bilancio previsti, rispettivamente, per l'amministrazione centrale e per i centri di gestione decentrati o autonomi oppure sui relativi fondi messi a disposizione.

Art. 7 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni.

1. In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'ateneo, l'amministrazione centrale universitaria ed i centri di gestione autonoma hanno facoltà di assumere a carico del proprio bilancio, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, quelle di viaggio, e i compensi per studiosi e autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale. I compensi di cui sopra, per conferenze, lezioni e simili, non possono superare il limite stabilito dal consiglio di amministrazione con apposita regolamentazione.

2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con università straniere, che prevedano anche lo scambio di personale universitario e di studenti, l'università puo assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro gli importi stabiliti dal consiglio di amministrazione. L'amministrazione universitaria puo assumere altresì le spese necessarie per la preparazione linguistica dei propri studenti che si recano all'estero.

3. L'università puo assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali od internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.

4. Per le spese di cui ai precedenti commi finanziate dall'Unione Europea attraverso convenzioni o contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'ateneo applicherà le norme comunitarie ivi previste.

5. Le spese di cui ai precedenti commi vanno poste a carico del bilancio universitario o sui fondi dei centri di spesa decentrati od autonomi. Fatto salvo il ricorso a finanziamenti finalizzati, le spese predette possono essere deliberate ove siano prioritariamente assicurate le normali esigenze della didattica e della ricerca.

Art. 8 - Spese di funzionamento degli organi di ateneo.

1. E' data facoltà all'amministrazione universitaria di porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni per riunioni prolungate di commissioni nominate dal consiglio di amministrazione o dal senato accademico o dal rettore.

2. Per riunioni prolungate del consiglio di amministrazione o del senato accademico sono ammesse le spese derivanti da colazioni di lavoro.

3. Il consiglio di amministrazione determina annualmente la misura del gettone di presenza spettante ai componenti degli organi collegiali di ateneo con esclusione dei componenti di cui al successivo art. 9.

4. Al rettore, al pro-rettore, al direttore amministrativo nonché ai dirigenti è consentito partecipare alle riunioni di organismi rappresentativi nonché a conferenze, convegni e seminari che comunque interessino i fini istituzionali dell'ateneo, con relativo trattamento di missione e con utilizzazione dell'autoveicolo in dotazione.

5. Ai presidi, ai direttori di centri di gestione decentrati od autonomi, ed ai loro delegati in missione nella veste di rappresentanti dell'ente universitario, sono rimborsate le spese di missione sostenute compreso l'eventuale uso del taxi o dell'automezzo privato.

6. Le spese di cui ai precedenti commi vanno poste a carico delle strutture di ateneo sui relativi capitoli di bilancio.

Art. 9 - Indennità di carica.

1. Il consiglio di amministrazione determina l'ammontare dell'indennità annua spettante per la durata dell'incarico: al rettore, al pro-rettore, al direttore amministrativo, ai presidenti dei poli, ai presidi, ai direttori di dipartimenti e centri, nonché agli altri componenti degli organi collegiali previsti nello Statuto.

Art. 10 - Tutela giudiziaria degli organi universitari.

1. Qualora venga esercitata azione penale nei confronti del rettore, del pro-rettore, del direttore amministrativo, dei componenti del senato accademico, dei componenti del consiglio di amministrazione, dei presidi, dei direttori di istituto, dei direttori di dipartimento e centro o dei presidenti dei poli, per fatti che siano direttamente connessi con l'esercizio delle rispettive funzioni, ma non derivanti da dolo o colpa grave, la difesa in giudizio, per tutti i gradi, è assunta a carico dell'università. A tal fine è ammesso il ricorso a libero professionista esterno scelto dai rispettivi organi nei cui confronti l'azione penale è esercitata e da comunicare al rettore.

2. Se trattasi di azione esercitata per la funzione di componente di organo collegiale, l'incarico è affidato dal rettore con proprio provvedimento da sottoporre a ratifica del consiglio di amministrazione.

3. Nell'ipotesi di sentenza definitiva di condanna i soggetti di cui al 1° comma sono tenuti a rimborsare immediatamente le spese sostenute dall'università, anche mediante trattenute sullo stipendio.

Art. 11 - Utilizzazione di telefoni.

1. L'uso del telefono all'interno di tutto l'ateneo deve essere razionalmente e logicamente coerente con i fini istituzionali e gli obiettivi da conseguire in rapporto all'espletamento dell'attività lavorativa.

2. L'uso del telefono cellulare è consentito da parte del rettore, del pro rettore e del direttore amministrativo con osservanza dei limiti di cui sopra.

3. I presidi, i direttori di dipartimento e di centri interdipartimentali ed i presidenti di polo, possono essere

autorizzati dai rispettivi consigli all'utilizzazione dei telefoni cellulari qualora si rilevi la relativa necessità, fatti salvi i principi di utilizzazione di cui al comma 1.

4. La relativa spesa fa carico ai rispettivi fondi.

Titolo II

Gestione Finanziaria e Patrimoniale dell'Università

Capo I
Programmazione, Bilancio pluriennale, Bilancio di previsione

Art. 12 - Bilancio pluriennale.

1. Le linee programmatiche della gestione finanziaria dell'ateneo sono espresse nel bilancio triennale, di pura competenza, composto:
- dalla relazione previsionale programmatica;
- dal bilancio triennale quale documento contabile.

Il bilancio triennale tiene conto degli indirizzi espressi dal senato accademico nonché del piano di sviluppo del sistema universitario approvato dal Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica.

2. Il bilancio pluriennale costituisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo esaminato, al fine di consentire una valutazione, dal punto di vista dell'entrata e della spesa, dei maggiori aggregati finanziari nonché degli obiettivi prefissi.

3. Esso e predisposto dal direttore amministrativo, coadiuvato dal responsabile dell'ufficio ragioneria in attuazione degli indirizzi del senato accademico, ed e presentato dal rettore all'approvazione del consiglio di amministrazione, accompagnato da apposita relazione dello stesso rettore, sentito il collegio dei revisori dei conti.

4. I termini di formazione e le modalità di approvazione del bilancio pluriennale sono i medesimi di quello annuale.

5. Il bilancio non comporta autorizzazione a riscuotere entrate ovvero ad eseguire le spese.

Art. 13 - Bilancio di Previsione.

1. L'esercizio finanziario dell'ateneo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base al bilancio annuale di previsione.

3. La gestione finanziaria dei centri di spesa decentrati è disciplinata dal Capo X del presente regolamento.

Art. 14 - Formazione ed approvazione del bilancio di previsione.

1. Il bilancio di previsione e formulato in termini finanziari di competenza: l'unità elementare del bilancio è il capitolo.

2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve essere omogeneo e chiaramente definito.

3. Il bilancio indica per ciascun capitolo di entrata e di spesa l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che possono essere impegnate nell'esercizio cui esso si riferisce.

4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'università nel periodo di riferimento.

5. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna variazione per effetto di correlative spese o entrate.

6. Non possono essere destinati in bilancio per spese di parte corrente fondi assegnati in conto capitale.

7. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

8. I bilanci delle gestioni autonome decentrate una volta approvati dai competenti organi deliberanti, sono allegati al bilancio dell'università, ai soli fini della trasmissione agli organi previsti dall'art. 7 Legge 168/89.

9. Gli indirizzi programmatici del senato accademico ai fini del bilancio di previsione sono deliberati entro il 31 luglio di ogni anno.

Il bilancio di previsione è predisposto entro il 31 ottobre dal direttore amministrativo coadiuvato dal responsabile dell'ufficio di ragioneria in attuazione degli indirizzi fissati dal senato accademico ed è sottoposto dal rettore al collegio dei revisori dei conti per il relativo esame e, successivamente, al consiglio di amministrazione, unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti, per l'approvazione entro il 31 dicembre.

Il consiglio di amministrazione con l'approvazione del bilancio di previsione provvede all'assegnazione dei fondi ai centri di spesa sia centrali, sia decentrati sia autonomi.

10. Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati è inviata al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica e per conoscenza a quello del Tesoro entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione da parte del consiglio di amministrazione.

11. La formazione del bilancio di previsione dei dipartimenti, dei centri interdipartimentali, dei poli è disciplinata dal Titolo IV.

Art. 15 - Esercizio provvisorio.

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il consiglio di amministrazione puo autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio sulla base del bilancio deliberato per il precedente anno finanziario, fissandone i limiti di importo.

Art. 16 - Classificazione delle entrate e delle spese.

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
Titolo I: Entrate contributive; Titolo II: Entrate derivanti da trasferimenti correnti; Titolo III: Entrate diverse; Titolo IV: Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossioni di crediti; Titolo

V: Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale; Titolo VI: Entrate derivanti da accensione di prestiti; Titolo VII: Partite di giro e contabilità speciali. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli: Titolo I: Spese correnti; Titolo II: Spese in conto capitale; Titolo III: Estinzione di mutui ed anticipazioni; Titolo IV: Partite di giro e contabilità speciali.

2. Le entrate e le spese si ripartiscono nell'ambito di ciascun titolo, in categorie secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

3. La classificazione di cui ai commi 1 e 2 e indicata nello schema di bilancio di cui all'allegato "A".

Art. 17 - Partite di giro e contabilità speciali.

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese per conto terzi e quelle che comunque non incidono sulle risultanze economiche del bilancio.

2. Le contabilità speciali evidenziano le operazioni dei funzionari delegati, le riscossioni ed i versamenti inerenti spese per le quali leggi e regolamenti consentono le contabilità stesse.

Art. 18 - Contenuto del bilancio.

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso gia definiti al 30 settembre; le spese indicate devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste in maniera che il bilancio risulti in pareggio. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si puo tenere conto del presunto avanzo di amministrazione di cui all'art. 19.

2. I trasferimenti del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica non possono essere iscritti in misura superiore a quella dei corrispondenti trasferimenti assegnati per l'anno in corso, salvo che non sia stato già comunicato il diverso importo per il nuovo anno risultante da comunicazione ministeriale o da normativa vigente.

Art. 19 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.

1. Nel bilancio di previsione la prima posta, sia dell'entrata che della spesa, è preceduta dall'indicazione rispettivamente dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione redatta in conformità dell'allegato "B", nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto, nonché le quote indisponibili dello stesso tra cui le somme riferite ai residui perenti di cui al successivo art. 46. Su detti stanziamenti l'università non può assumere impegni se non è dimostrata l'effettiva esistenza dell'avanzo di amministrazione in misura non inferiore agli stessi.

3. Del disavanzo di amministrazione presunto, risultante dalla tabella di cui al comma 2, deve tenersi conto nella formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del suo assorbimento, ed il consiglio di amministrazione deve illustrare, nella deliberazione di approvazione del bilancio preventivo, i criteri adottati per pervenire allo stesso.

4. Il consiglio di amministrazione, se accerta, in sede consuntiva, un maggiore disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, delibera i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti dello scostamento.

Art. 20 - Fondo di riserva.

1. E' iscritto in apposito capitolo fra le spese correnti del bilancio di previsione, un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non puo superare il 10% delle spese correnti complessive previste.

2. Sul capitolo di cui al comma 1 non possono essere emessi mandati di pagamento, se non per spese inerenti l'applicazione dell'art. 76.

Art. 21 - Assestamento e variazioni di bilancio.

1. Il consiglio di amministrazione delibera l'assestamento di bilancio dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente a quello in corso.

2. Con l'assestamento di bilancio si provvede: a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso; b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione alla quantità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto; c) ad apportare le altre variazioni opportune alle entrate e alle spese iscritte.

3. Le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da un capitolo all'altro, sono adottate con deliberazione del consiglio di amministrazione. In caso di necessità e di urgenza le variazioni possono essere disposte con decreto motivato del rettore o del direttore amministrativo - secondo le rispettive competenze - i quali le sottopongono per la ratifica al consiglio di amministrazione nella prima adunanza utile, corredate dal parere del collegio dei revisori dei conti.

4. Le variazioni di bilancio contestuali di entrata ed uscita, correlate ad entrate finalizzate in forza di legge, di atti contrattuali, convenzionali o di delibere del consiglio di amministrazione, sono adottate con provvedimento del rettore e del direttore amministrativo - secondo le rispettive competenze - e trasmesse per conoscenza al collegio dei revisori dei conti.

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Le variazioni di bilancio sono predisposte dal rettore o dal direttore amministrativo, secondo le rispettive competenze.
Esse sono presentate al consiglio di amministrazione dal rettore previo parere del collegio dei revisori dei conti.

7. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, e tra capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione.

Capo II
Entrate

Art. 22 - Accertamento delle entrate.

1. L'entrata è accertata quando l'università appura la ragione del suo credito ed il debitore. Essa è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione da parte dell' ufficio di ragioneria nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che son compresi tra le attività del conto patrimoniale.

4. Le operazioni di accertamento delle entrate sono di competenza del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

Art. 23 - Riscossione delle entrate.

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire mensilmente all'istituto di credito di cui al comma 1.

3. Le somme pervenute direttamente all'università sono annotate in apposito registro e versate all'istituto cassiere entro e non oltre il settimo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversale di incasso.

4. Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario, al versamento all'istituto cassiere delle somme riscosse, con le modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di versamento. Ai terzi debitori è rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

5. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente.

Art. 24 - Reversali d'incasso.

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal dirigente della relativa Ripartizione, o in mancanza dal direttore amministrativo o suo delegato o da chi legittimamente lo sostituisce e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria o da chi legittimamente lo sostituisca. Le reversali contengono le seguenti indicazioni: a) esercizio finanziario; b) categoria e capitolo di bilancio; c) codice meccanografico del capitolo; d) nome e cognome o denominazione del debitore; e) causale della riscossione; f) importo in cifre e in lettere; g) data di emissione.

2. Le reversali, che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso, sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti e contraddistinte con l'indicazione "residui".

3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.

4. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere all'università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

5. L'istituto cassiere non puo ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'università, pur mancando la preventiva emissione di reversale; deve tuttavia chiedere immediatamente la regolarizzazione contabile cui l'università deve ottemperare entro 15 giorni.

Art. 25 - Vigilanza sulle entrate.

1. La vigilanza sulle entrate spetta ai responsabili delle strutture competenti all'acquisizione delle entrate medesime.

Capo III
Spese

Art. 26 - Fasi della spesa ed assunzione di impegni.

1. La gestione delle spese avviene attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal rettore, dal direttore amministrativo e dai dirigenti nei limiti e per le materie fissati dallo Statuto e dal presente regolamento; qualora trattasi di progetti di massima, gli impegni di spesa da parte dei soggetti sopracitati sono assunti a seguito di delibera del consiglio di amministrazione.

3. Costituiscono impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto od altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.

4. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

5. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, tranne quelli relativi a: a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi disponibili per ogni esercizio; b) spese per l'estinzione di mutui; c) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo; d) spese per affitti ed altre esigenze continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, e comunque per un periodo non superiore a nove anni, salvo che l'università riconosca la necessità o convenienza.

6. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario chiuso con il 31 dicembre.

7. La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata a norma del comma 3, costituisce economia di spesa.

8. Gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale nonché a quelle specificamente finalizzate in forza di legge, di atti

contrattuali, convenzionali o di delibere del consiglio di amministrazione, non impegnate al termine dell'esercizio, sono reiscritti in aggiunta ai rispettivi stanziamenti dei corrispondenti capitoli nel bilancio del successivo esercizio e comunicati al consiglio di amministrazione il quale può deliberare una diversa ripartizione.

Detti stanziamenti sono posti in evidenza in calce alla situazione finanziaria presunta e a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

9. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Art. 27 - Prenotazioni di impegno.

1. Gli uffici competenti devono comunicare all'ufficio di ragioneria gli atti dai quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto degli oneri correlativi, nonché l'esercizio e il capitolo di bilancio cui devono essere imputati.

2. L'ufficio di ragioneria prenota nelle scritture in sede separata gli impegni in corso di formazione.

Art. 28 - Registrazione degli impegni di spesa.

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'ufficio di ragioneria che provvede alla registrazione degli impegni per la spesa effettivamente assunta, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

2. L'ufficio di ragioneria non deve comunque dar corso agli atti che comportino spese eccedenti il relativo stanziamento oppure riferibili ai residui anziché alla competenza o viceversa.

3. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti con le osservazioni del dirigente della ripartizione di ragioneria all'ufficio o struttura di provenienza.

Art. 29 - Liquidazione delle spese.

1. Alla liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, provvede il responsabile dell'ufficio o della struttura competente, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 30 - Ordinazione e pagamento delle spese.

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento a favore dei creditori numerati in ordine progressivo e tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal rettore o dal direttore amministrativo secondo le competenze previste nello Statuto, nonché dal responsabile dell'ufficio di ragioneria.
Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal rettore e dal responsabile dell'ufficio ragioneria; i documenti di cui in precedenza possono essere firmati dai delegati o da chi legittimamente sostituisce gli stessi organi di cui in precedenza.

3. I mandati devono contenere le seguenti indicazioni: a) esercizio finanziario; b) categoria e capitolo del bilancio; c) codice meccanografico del capitolo; d) nome e cognome, data, luogo di nascita e residenza del creditore o denominazione e codice fiscale; e) causale del pagamento; f) importo in cifre e in lettere; g) modalità di estinzione del titolo; h) data di emissione e firma dell'emittente.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

5. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio ed è vietato imputare spese a capitoli diversi da quelli cui le spese stesse si riferiscono.

6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti contraddistinti con l'indicazione "residui".

Art. 31 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento.

1. E' ammessa qualsiasi modalità di estinzione dei mandati di pagamento secondo l'uso commerciale e comunque senza oneri a carico del bilancio universitario salvo quanto diversamente previsto dalla convenzione con l'istituto cassiere.

Art. 32 - Documentazione dei mandati di pagamento.

1. Ogni mandato di pagamento e corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo richiesti, dai buoni di carico di beni inventariabili ovvero da bollette di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Art. 33 - Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio.

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'università per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

2. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi possono essere commutati in assegni circolari non trasferibili all'ordine dei creditori da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi con spesa a loro carico.

Capo IV
Servizio di cassa

Art. 34 - Affidamento del servizio.

1. Il servizio di cassa e affidato previo esperimento di apposita gara che garantisca la scelta secondo criteri di economicità, efficienza e qualità del servizio, e tenga conto della polarizzazione decentrata della Seconda università di Napoli.

Esso è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione, ad un unico istituto di credito di cui all'art. 5 del Regio Decreto 12 marzo 1936, n. 375 e successive modificazioni, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'università, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720, concernente l'istituzione del sistema di tesoreria unica, e successive modificazioni.

2. La convenzione di cui al comma 1 deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle gestioni autonome di cui all'art. 4, comma 5.

3. L'università può avvalersi, per l'espletamento di particolari servizi, di conti correnti postali. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al comma 1 previa emissione di apposita reversale da parte dell'università.

Art. 35 - Gestione del fondo economale.

1. L'Economo dell'università può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato dal consiglio di amministrazione, nel limite di lire cinquanta milioni reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.

2. L'Economo può provvedere con il fondo al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione, se per i motivi di urgenza non è possibile provvedervi con mandati tratti all'istituto cassiere.

3. L'Economo provvede al pagamento in contanti delle spese che eccedono due milioni su autorizzazione del direttore amministrativo o del rettore o del dirigente, secondo le rispettive competenze.

4. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal direttore amministrativo o da un suo delegato.

5. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dall'Economo all'istituto cassiere con imputazione di entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle stesse ai vari capitoli di spesa.

6. L'Economo e esentato dall'obbligo di documentazione nei casi in cui trattasi di spese che singolarmente non eccedono lire cinquantamila.
In tal caso egli e tenuto comunque a rilasciare apposita dichiarazione di responsabilità.

7. Le spese sostenibili senza documentazione nel corso di tutto l'esercizio finanziario non possono comunque superare complessivamente lire cinque milioni.

Capo V
Scritture contabili

Art. 36 - Scritture finanziarie e patrimoniali.

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'università può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

Art. 37 - Sistema di scritture.

1. L'università tiene le seguenti scritture:
a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, con indicazioni separate delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza, delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;
e) i registri degli inventari.

Le scritture indicate alle lettere d) ed e) devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal direttore amministrativo o da un suo delegato prima di essere poste in uso.

Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

Capo VI
Conto consuntivo

Art. 38 - Deliberazione del conto consuntivo.

1. Il conto consuntivo dell'ateneo è redatto secondo i criteri di cui al D.M. 9.2.1996 e si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del rettore e dagli allegati, è predisposto dal dirigente della ripartizione o in mancanza dal responsabile dell'ufficio di ragioneria, coadiuvato dal direttore amministrativo, entro il 15 aprile. Esso è sottoposto all'esame del collegio dei revisori dei conti che si pronuncia con apposita relazione. Esso è altresì trasmesso ai nuclei di valutazione interna, ai fini della relazione prevista dall'art. 5 commi 21 e 22 della Legge n. 537 del 24.12.1993.

3. La relazione del rettore illustra, con riferimento alla programmazione previsionale, l'andamento e i risultati generali della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'università ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

4. Il conto consuntivo è approvato dal consiglio di amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.
A tale conto sono allegati quelli delle strutture autonome di gestione - compreso il consuntivo dell'azienda universitaria policlinico, previsto dall'art. 52 dello Statuto - ai soli fini di cui al comma successivo.

5. Il Conto consuntivo e trasmesso entro 30 giorni dall'approvazione alla delegazione della corte dei conti.

Art. 39 - Rendiconto finanziario.

1. Il rendiconto finanziario, corredato da una relazione illustrativa, comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa per titoli, per categorie e per capitoli, distintamente per competenze e per residui, in conformità dell'allegato "C".

2. Devono risultare per la competenza: a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive; b) le somme accertate o impegnate; c) le somme riscosse o pagate; d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

3. Devono essere indicati per i residui: a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario; b) le variazioni in più o in meno conseguenti ai riaccertamenti; c) le somme riscosse o pagate in conto residui; d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

Art. 40 - Situazione patrimoniale.

1. La situazione patrimoniale, redatta in conformità dell'allegato "D", indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.

2. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo o del passivo.

Art. 41 - Conto economico.

1. Il conto economico, redatto in conformità dell'allegato "E", espone le entrate e le spese correnti della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.

2. Sono vietate compensazioni tra le componenti attive e passive del conto economico.

Art. 42 - Situazione amministrativa.

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa redatta in conformità dell'allegato "F" la quale indica: a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui ,e il saldo alla chiusura dell'esercizio; b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla fine dell'esercizio; c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 43 - Bilancio consolidato.

1. L'università redige un rendiconto finanziario per categorie e una situazione patrimoniale consolidati comprendenti le risultanze delle gestioni proprie e di quelle autonome di cui all'art. 4, comma 5.

2. I prospetti redatti a norma del comma 1 ed in conformità degli allegati "N" e "O", depurati dei trasferimenti interni di fondi tra le diverse gestioni, sono annessi al conto consuntivo.

Art. 44 - Capitoli aggiunti.

1. Il consiglio di amministrazione, se il capitolo che ha dato origine al residuo è eliminato nel nuovo bilancio, delibera la istituzione di un capitolo aggiunto.

Art. 45 - Riaccertamento dei residui.

1. L'ufficio di ragioneria compila ogni anno la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quelli di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. La situazione di cui al comma 1 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non piu dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. La variazione dei residui attivi e passivi e fatta con apposita deliberazione del consiglio di amministrazione, previo parere del collegio dei revisori dei conti.

4. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati compiuti tutti gli atti per ottenere la riscossione; puo essere disposta dal consiglio di amministrazione la rinuncia ai diritti di credito quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.

5. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 3 sono allegate al conto consuntivo.

Art. 46 - Perenzione.

1. Si intendono perenti agli effetti amministrativi i residui relativi alle spese correnti non pagati entro il terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono ed i residui relativi alle spese in conto capitale non pagati entro il quinto esercizio successivo. Per le spese pluriennali il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.

2. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi, quando sorge la necessità per il loro pagamento, richiesto dai creditori i cui diritti non sono prescritti.

Capo VII
Gestione Patrimoniale

Art. 47 - Beni.

1. I beni si distinguono in immobili, mobili e immateriali, secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle nome contenute nei successivi articoli.

Art. 48 - Inventario dei beni immobili.

1. L'inventario dei beni immobili, tenuto a cura dell'ufficio patrimonio, deve contenere le seguenti indicazioni:
a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati le strutture e gli uffici cui sono affidati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.

Art. 49 - Consegnatari dei beni immobili.

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti dell'università, i quali sono personalmente responsabili dei beni stessi, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni.

2. La consegna ha luogo in base a verbale redatto in contraddittorio tra chi fa le consegne e chi le riceve, sottoscritto anche dal responsabile dell'ufficio patrimonio o di altro funzionario delegato dal direttore amministrativo.

3. I beni immobili destinati ai servizi generali dell'amministrazione sono dati, di norma, in consegna al responsabile dell'ufficio patrimonio; quelli destinati alla didattica e alla ricerca sono dati, di norma, in consegna ai presidi, ai direttori di dipartimento e centro o di istituto ed equiparati.

4. I lavori che comportino una trasformazione dei locali o una modificazione del patrimonio immobiliare o dei relativi impianti, nonché ogni cambio nella tipologia di destinazione d'uso dei locali, devono essere preventivamente autorizzati dal consiglio di amministrazione.

3 - Libreria - Suppl ord n 182 alla G U n 255

5. Con apposito disciplinare, approvato dal consiglio di amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

Art. 50 - Classificazione dei beni mobili.

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
   1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
   2) materiale bibliografico;
   3) collezioni scientifiche;
   4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
   5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
   6) fondi pubblici e privati;
   7) altri beni mobili.
2. I beni mobili di valore culturale di cui alla Legge 1° giugno 1939 n. 1089, devono essere descritti anche in un separato catalogo con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 51 - Inventario dei beni mobili.

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) il titolo di acquisizione;
b) il luogo in cui si trovano;
c) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
d) la quantità e il numero;
e) il valore pari al costo di acquisto comprensivo di eventuali imposte, ovvero il valore di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti per altra causa.

2. Il valore inventariale di cui alla lettera e) del precedente comma puo essere diminuito per deperimento od obsolescenza.

3. Viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione per i libri ed il materiale bibliografico. I libri singoli e le collezioni dei libri sono valutati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al prezzo di stima se non e indicato alcun prezzo; le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di ogni annata o all'inizio della raccolta.

4. I beni immateriali, quali software, programmi, codici di calcolo, brevetti, licenze, diritti di privativa sui brevetti, marchi registrati,

ed altri assimilabili sono annotati in appositi registri tenuti con le stesse modalità dei beni mobili.

Art. 52 - Consegnatari dei beni mobili.

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti consegnatari che ne sono responsabili.

2. Nell'ambito dei servizi generali l'agente consegnatario e l'economo; per le altre strutture agente consegnatario è il direttore del centro di gestione decentrato od autonomo. Ciascun dipendente è comunque responsabile dei beni da lui utilizzati.

3. In caso di accorpamento o suddivisione dei centri di gestione e comunque in tutti i casi di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo con verbale sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario competente secondo l'organizzazione degli uffici o da altro dipendente che ne abbia delega, che assiste alla consegna.

4. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'amministrazione universitaria e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna sino a che ne hanno ottenuto formale discarico.

Art. 53 - Carico e scarico dei beni mobili.

1. I beni mobili sono inventariati dall'ufficio economato che provvede a darne comunicazione all'ufficio patrimonio; la presa in carico è firmata dall'agente responsabile.

2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che per loro intrinseca natura sono soggetti rapidamente a consumo od obsolescenza, quelli di modico valore, comunque non superiori a lire cinquecentomila (escluso il materiale librario), nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariati.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza od altri motivi è disposta con deliberazione del consiglio di amministrazione relativamente a beni di valore oltre i dieci milioni, sulla base di proposta dell'agente responsabile e di parere dell'ufficio tecnico.

4. La cancellazione dagli inventari degli stessi beni fino al valore di 10 milioni e disposta dal responsabile di ciascun centro autonomo di spesa dopo aver acquisito il parere dell'ufficio tecnico competente. Il provvedimento di cancellazione accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed e comunicato al responsabile del relativo centro al fine della redazione del verbale di scarico.

5. I beni scaricati per obsolescenza o fuori uso possono essere messi a disposizione della Croce Rossa Italiana, scuole pubbliche, università, istituzioni scientifiche e culturali.

6. In alternativa, previa deliberazione del consiglio di amministrazione, tali beni possono essere ceduti a terzi a titolo oneroso anche con la procedura della trattativa privata, oppure essere ceduti a titolo gratuito ad altri enti pubblici e privati, anche stranieri, purché tali enti abbiano finalità sociali ed umanitarie.

7. Nel caso in cui le procedure suddette siano state inutilmente esperite ovvero non siano ragionevolmente percorribili, il materiale può essere avviato alla rottamazione o al macero con qualsiasi modalità.

8. La deliberazione di cui al comma 3 indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico dei responsabili.

9. La permuta dei beni mobili comporta le connesse operazioni di scarico e carico inventariale.

10. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

11. La situazione degli inventari va definita al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 54 - Ricognizione dei beni inventariati.

1. Per determinate specie o per la totalità dei beni inventariati, si provvede alla ricognizione e ad una nuova valutazione nei tempi e sulla base dei criteri stabiliti dal consiglio di amministrazione.

2. Il valore inventariale di alcune categorie di beni potrà essere diminuito per deperimento o obsolescenza in forma automatica temporalmente definita, secondo una regolamentazione deliberata

dal consiglio di amministrazione che definirà le modalità di cancellazione e scarico.

Art. 55 - Materiali di consumo.

1. Ove se ne ravvisi l'opportunità, verranno istituiti, con deliberazione del consiglio di amministrazione o dell'organo collegiale dei centri di gestione autonomi, appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali di consumo costituenti scorta.

2. L'economo e gli altri agenti incaricati della gestione dei magazzini tengono apposita contabilità, a quantità e specie, per il materiale di scorta.

3. Il carico del materiale di cui al comma 2 avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori.

4. Il prelevamento avviene mediante buoni o attestazioni analoghe.

5. Il materiale di consumo di pronto uso, che non costituisce scorta, non viene registrato a magazzino.

Art. 56 - Autoveicoli.

1. L'acquisto e l'utilizzazione di autoveicoli sono consentiti per esigenze istituzionali e di funzionamento del rettore, del pro-rettore e del direttore amministrativo, comprese le esigenze di cui all'art. 6.

2. I mezzi di trasporto in dotazione all'ateneo devono essere intestati a "Seconda università degli studi di Napoli", eventualmente seguita, ai soli fini inventariali interni, dalla denominazione della struttura che ha in carico il bene, devono essere muniti del contrassegno "Servizio di Stato" e sono acquisiti in consegna dall'economo all'atto dell'acquisto.

3. La guida dei mezzi di trasporto da parte di dipendenti o di altre persone che abbiano con l'università un rapporto formalmente costituito, deve essere autorizzata per iscritto dal consegnatario.

4. I consegnatari degli autoveicoli ne controllano l'uso, accertando che:
a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;

b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli;
c) i mezzi siano in regola con gli adempimenti di carattere fiscale ed assicurativo.

5. Il consegnatario provvede mensilmente alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni; tale prospetto e conservato dallo stesso ufficio economato.

6. La percorrenza, i rifornimenti e gli interventi di manutenzione relativi alle autovetture riservate all'uso esclusivo del rettore, del pro-rettore e del direttore amministrativo sono annotati nei registri di bordo e sono autorizzati direttamente da ciascun soggetto di cui al primo comma.

Art. 57 - Inesigibilità dei crediti.

1. Le inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale sono dichiarate con le procedure di cui all'art. 45 dopo l'espletamento di accertamenti sulle cause e sulle eventuali responsabilità, fatto salvo quanto previsto al comma 4 del medesimo articolo.

Titolo III

Attività Negoziale dell'Università

Capo VIII
Attività contrattuale

Art. 58 - Principi Generali

1. L'università ha piena autonomia negoziale per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

2. Ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle forniture, alle locazioni, ai servizi ed all'attività negoziale in genere, si provvede ai sensi delle disposizioni del presente Capo, fatta salva la normativa comunitaria recepita dall'ordinamento statale e le norme che espressamente fanno riferimento alle università come soggetti destinatari delle stesse.

3. Tutti i contratti devono avere durata certa, ma comunque non superiore a 9 anni.

4. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti; entro 3 mesi dalla scadenza si può peraltro procedere all'accertamento delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse per il rinnovo espresso dei contratti medesimi.

5. Sono di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione le determinazioni in merito all'acquisizione degli immobili, alla trasformazione degli stessi, alle modifiche delle destinazioni d'uso, alla contrazione di mutui. Le relative delibere non sono soggette ad autorizzazione ministeriale.

6. Il foro competente per eventuali controversie e quello di S. Maria Capua Vetere. Non è ammessa, di norma, la clausola arbitrale, salvo diversa e motivata delibera a contrattare.

7. Tutti i contratti devono inoltre contenere almeno i seguenti elementi:
- indicazione del rappresentante e del domicilio legale del contraente;
- le spese a carico del contraente;
- indicazione della regolarità delle posizioni contributive e assicurative;
- obbligo di notifica all'amministrazione nelle ipotesi di variazioni del legale rappresentante, di fusione, di scissione, di incorporazione di società o di trasformazione o modificazione della ragione sociale della ditta;
- cauzione;
- collaudo o attestazione di regolare esecuzione;
- termini di consegna o di durata;
- tempi e modalità di pagamento ed eventuale anticipazione e/o pagamenti in acconto;
- incedibilità dei crediti;
- penali;
- sub appalto;
- eventuale variabilità del prezzo.

Le clausole onerose o derogatorie dovranno essere espressamente accettate dal contraente ai sensi degli artt. 1341-1342 del codice civile.

8. Nei contratti stipulati dai presidi, dai direttori di dipartimento e centro interdipartimentale, dai presidenti dei poli, dai direttori d'istituto, nonchè dai segretari di dipartimento limitatamente alle ipotesi previste dall'art. 101, deve essere contenuta la clausola che la legittimazione processuale attiva e passiva e devoluta allo stesso organo stipulante. Tale clausola dovrà essere espressamente accettata ai sensi degli articoli 1341 e 1342 del codice civile.

9. Sono, di norma, ammessi pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.

Art. 59 - Scelta del procedimento contrattuale.

1. Per i contratti attivi e, di norma, adottato il sistema della procedura aperta.

2. Per i contratti passivi si adotta:
- la procedura aperta;
- la procedura ristretta;
- la procedura negoziata;
- il sistema in economia.

Art. 60 - Albo di imprese per lavori, forniture e servizi.

1. Nei casi in cui l'organo deliberante individua direttamente i concorrenti da invitare alla procedura ristretta ovvero ritiene di dover integrare il numero dei partecipanti alla gara, le ditte da invitare sono scelte di norma utilizzando l'Albo all'uopo formato ed aggiornato dall'amministrazione secondo i criteri dettati dal consiglio di amministrazione dell'università. Tale Albo e approvato dal predetto consiglio ed e costituito dalle ditte, imprese o società che, in risposta ad apposito avviso pubblico, abbiano presentato domanda e che siano in possesso dei requisiti richiesti.

Art. 61 - Procedura aperta.

1. L'iter per lo svolgimento della procedura aperta segue le fasi di:
- formazione dell'avviso di gara;
- pubblicazione dello stesso, anche solo per estratto;
- ammissione dei concorrenti;
- aggiudicazione.

L'avviso di gara darà notizie in merito a:
- al soggetto appaltante (es.: università, dipartimento, polo, etc.);
- l'oggetto della gara con l'indicazione del luogo dove dovranno svolgersi le prestazioni;
- il prezzo a base d'asta o l'importo presunto della fornitura, del servizio o dell'opera;
- l'indicazione dei capitolati e dei documenti complementari che sono a base della gara e l'indirizzo presso cui gli stessi possono essere acquisiti;
- i requisiti per la partecipazione alla gara;
- il luogo, il giorno e l'ora fissati per la gara;
- gli eventuali documenti e/o dichiarazioni richieste;
- l'indicazione delle eventuali garanzie da prestare;
- il termine entro cui dovranno essere presentate le offerte e l'indirizzo cui le stesse dovranno pervenire;
- la clausola che, di norma, si procederà ad aggiudicazione anche in caso di unica offerta;
- il criterio di aggiudicazione;
- ogni altra indicazione utile.

L'avviso di gara sarà affisso all'Albo ufficiale dell'università o, a seconda dei casi, a quello del dipartimento, o polo, o centro , o presidenza o a quello dell'istituto nonché, se stabilito espressamente nella delibera a contrarre, sarà pubblicato su uno o più quotidiani. La pubblicazione dell'avviso deve avvenire almeno 30 giorni prima del giorno fissato per la gara.

Art. 62 - Procedura ristretta.

1. La procedura ristretta si svolge previa identificazione dei concorrenti che avviene:
- attraverso la diretta individuazione dei medesimi contenuta nella delibera a contrattare, ovvero,
- attraverso la pubblicazione di avvisi, anche solo per estratto, contenenti le opportune notizie inerenti alla gara con l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse e sia in possesso dei requisiti richiesti possa chiedere di essere invitato alla stessa; una apposita commissione

procederà alla preselezione delle richieste, individuando i concorrenti da invitare.

2. L'invito a partecipare alla gara ha luogo mediante invio di apposita lettera corredata, all'occorrenza, della necessaria documentazione tecnica.

3. Nella lettera di invito devono essere indicate le modalità di svolgimento della gara ed il criterio in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

4. Quando il numero dei concorrenti da invitare sia inferiore a 5, l'organo che ha autorizzato la procedura ha la facoltà di integrare il numero dei partecipanti.

5. Per tutte le gare, indipendentemente dall'importo della prestazione, possono partecipare oltre che Imprese o ditte singole. anche Imprese o ditte appositamente e temporaneamente raggruppate, purché si presentino con le stesse identità e veste giuridica con cui sono state scelte in fase di prequalificazione.

6. Può essere previsto, in sede di approvazione della proposta di cui all'articolo 1. che le commissioni di gara non procedano alla aggiudicazione definitiva che e demandata, invece, all'organo deliberante. L'anomalia delle offerte -se prevista- deve essere chiaramente indicata nel bando e nell'invito di gara. Le sedute di gara sono pubbliche e ad esse possono partecipare -previa richiesta di costituzione a verbale- i concorrenti direttamente o a mezzo procuratore.

7. Quando la graduatoria delle offerte prevede piu concorrenti ex aequo al 1° posto, la commissione di gara procederà ad aggiudicare dopo sorteggio tra i sopra citati concorrenti.

8. L'amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di non invitare alla gara coloro i quali, pur risultando aggiudicatari in precedenti appalti, abbiano rinunziato ad eseguire le prestazioni oggetto della gara, quelli che hanno presentato offerte ritenute anomale nonché quelli che hanno gia dato prova di non sufficiente affidabilità tecnico-economica ovvero abbiano determinato ritardi nell'esecuzione di precedenti contratti.

Art. 63 - Procedura negoziata.

1. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso:
a) quando le gare di cui ai precedenti articoli sono andate deserte o non sono state aggiudicate;

b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi, l'esecuzione di lavori che una sola e determinata impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti o quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione e garantita da privativa industriale;

c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, sia essa attiva o passiva, di immobili immediatamente fruibili, da ristrutturare, adeguare o risanare ovvero di immobili in corso di costruzione o su progetto, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Provincie, ai Comuni;

d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio degli imprenditori inadempienti, non consente di attendere i tempi necessari all'esperimento della gara pubblica;

e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta e comprovata competenza tecnica o scientifica;

f) per lavori e servizi complementari non considerati nel contratto originario e resi necessari da circostanze imprevedibili all'atto dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili ovvero per l'affidamento di servizi di manutenzione e conduzione di edifici, impianti, attrezzature, ai soggetti che abbiano concorso alla loro realizzazione;

g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'università ad acquistare materiale con caratteristiche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempreché il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;

h) quando trattasi di contratto di importo non superiore a lire cento milioni, che non risulti da frazionamento del complessivo importo dello stesso servizio o fornitura;

i) per stipulare contratti di locazione finanziaria di beni mobili e immobili.

Nei casi previsti alle lettere a), d) e h) deve essere interpellato contestualmente per iscritto un numero di imprese non inferiore a tre. Nella richiesta devono essere precisate le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, le modalità di pagamento, la misura della penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione, la necessità che l'assuntore si obblighi ad uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti. Deve essere altresì prevista la facoltà per l'amministrazione di procedere alle spese in danno e, quindi, a rischio e pericolo del contraente

e/o di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero alle sopraindicate condizioni e, infine, l'indicazione della competenza del foro di S. Maria Capua Vetere per eventuali controversie.

Nella richiesta deve essere espressamente previsto che i preventivi devono essere consegnati, entro il prefissato termine, in plichi chiusi, controfirmati sui lembi di chiusura. Le operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte devono essere effettuate e verbalizzate dal capo dell'ufficio proponente assistito da due funzionari.

Art. 64 - Sistemi di aggiudicazione.

1. Per i contratti attivi:
- l'aggiudicazione avverra a favore di chi presenta l'offerta piu vantaggiosa rispetto al prezzo posto a base della gara.

2. Per i contratti passivi:
- l'aggiudicazione avverrà in uno dei seguenti modi:

a) a favore di chi offre il maggior ribasso sul prezzo di gara.

Possono essere ammesse offerte in aumento se ciò viene espressamente previsto nel bando e, in tal caso, l'aggiudicazione sara effettuata dalla commissione di gara in favore di chi ha offerto il minor prezzo.

b) per offerta - prezzi.

In questa circostanza l'amministrazione invia ai concorrenti, unitamente alla lettera di invito, una scheda "tecnica", ovvero l'elenco descrittivo delle voci relative alle varie categorie di lavoro e/o fornitura richieste con l'indicazione puntuale delle loro caratteristiche, senza l'indicazione dei corrispettivi prezzi unitari e un modulo a piu colonne denominato "lista delle categorie di lavoro e/o forniture previste per l'esecuzione dell'appalto". Nel suddetto modulo, autenticato in ogni suo foglio dall'amministrazione, si riporta per ogni categoria di lavoro e/o fornitura:

a) nella prima colonna, l'indicazione delle voci relative alle varie categorie di lavoro e/o fornitura, con specifico riferimento all'elenco descrittivo (c.d. scheda tecnica);

b) nella seconda colonna, l'unità di misura ed il quantitativo previsto per ciascuna voce.

Nel termine fissato con la lettera di invito, i concorrenti rimettono all'amministrazione il modulo di cui ai precedenti commi, completato, nella terza colonna, con i prezzi unitari che essi si dichiarano disposti ad offrire per ogni voce relativa alle varie categorie di lavoro e/o fornitura e, nella quarta colonna, con i prodotti dei quantitativi risultanti dalla seconda colonna per i prezzi indicati nella terza. Il prezzo complessivo offerto, che è

rappresentato dalla somma di tali prodotti, viene indicato dal concorrente in calce al modulo stesso. I prezzi unitari sono indicati in cifre ed in lettere; vale, per il caso di discordanza, il prezzo in lettere. Il modulo, che non può in nessun modo essere modificato nelle prime due colonne, dovrà essere sottoscritto in ciascun foglio dal concorrente medesimo e non può presentare correzioni nelle parti da riempirsi a cura del concorrente che non siano da lui stesso espressamente confermate e sottoscritte. La commissione di gara apre i plichi ricevuti, contrassegna ed autentica le offerte in ciascun foglio e le eventuali correzioni apportate nel modo indicato nel precedente comma, legge il prezzo complessivo offerto da ciascun concorrente e forma la graduatoria delle offerte. Quindi la commissione procede alla verifica dei conteggi presentati dal concorrente che ha offerto il prezzo complessivo più vantaggioso per l'amministrazione tenendo per validi e immutabili i prezzi unitari e provvedendo, ove si riscontrino errori di calcolo, a correggere i prodotti o la somma di cui al secondo comma del presente punto 2 lettera b). Se non vi siano correzioni da apportare o se, nonostante queste, l'offerta verificata resti la più vantaggiosa, la commissione che presiede la gara formula la proposta di aggiudicazione in favore di tale concorrente al prezzo complessivo eventualmente rettificato. Nel caso in cui, per effetto delle correzioni apportate all'offerta verificata, risulti che il prezzo complessivo più vantaggioso è stato proposto da altro concorrente, la proposta di aggiudicazione viene dichiarata a favore di questi, anche in tal caso previa verifica dei conteggi presentati. Successivamente i risultati di gara sono sottoposti - a cura della struttura che ha elaborato l'ipotesi contrattuale e corredati del parere sulla congruità dei prezzi offerti espresso dalla medesima struttura anche con l'eventuale apporto di opportune consulenze - all'esame dell'organo deliberante per i provvedimenti di competenza quando ciò sia stato espressamente previsto dal bando di gara.

c) offerta economicamente più vantaggiosa.

In tale ipotesi, l'aggiudicazione viene fatta in favore del concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa determinata in base ad una pluralità di elementi variabili secondo l'appalto e attinenti al prezzo, al termine di esecuzione, al costo di utilizzazione, al rendimento ed al valore tecnico della prestazione ovvero all'organizzazione del servizio che i concorrenti si impegnano a fornire.

Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara saranno menzionati tutti gli elementi di valutazione che verranno applicati separatamente o congiuntamente nell'ordine decrescente di importanza loro attribuita.

In sede di gara la commissione amministrativa esamina e controfirma la documentazione prodotta dai concorrenti ed

ammette al prosieguo della gara quelli in possesso dei requisiti prescritti.

Gli atti di gara vengono trasmessi alla commissione tecnica all'uopo nominata dall'organo competente perché, esaminati e valutati tutti gli elementi, formuli la graduatoria di merito con l'ipotesi di aggiudicazione che va sottoposta all'esame dell'organo deliberante per i provvedimenti di competenza.

d) progetti - offerta.

Quando l'organo deliberante intende ricorrere alla collaborazione e all'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto di lavori, di forniture o di servizi, i concorrenti, individuati alla stregua degli articoli precedenti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera, del lavoro, ovvero il piano della fornitura o del servizio, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso in spesa può essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto o del piano.

In sede di gara la commissione amministrativa esamina e controfirma la documentazione prodotta dai concorrenti, ammette al prosieguo della gara quelli in possesso dei requisiti prescritti e rimette gli atti all'amministrazione.

Con provvedimento assunto dallo stesso organo di cui all'articolo 66, 2° comma, viene costituita una commissione tecnica la quale compie l'esame comparativo dei diversi progetti o piani, accerta la congruità dei relativi prezzi, tenendo conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, e redige un processo verbale con la proposta di aggiudicazione.

Il processo verbale sopra detto, con le relative risultanze dei lavori viene trasmesso - attraverso la competente struttura amministrativa - all'organo che ha deliberato di contrarre che, in base al parere della commissione delibera con giudizio insindacabile in ordine all'aggiudicazione o che si proceda ad una nuova gara con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

L'organo deliberante può prevedere che nel capitolato, nell'avviso e/o nell'invito a gara sia inserita la facoltà da parte dell'amministrazione di affidare l'esecuzione di un'aliquota della prestazione ad un concorrente diverso dall'aggiudicatario principale.

Le proposte di affidamento a concorrenti diversi da quello principale devono essere opportunamente motivate a cura della commissione.

Il bando di gara per la presente procedura deve prevedere di norma, salvo diversa statuizione dell'organo che delibera di contrarre, la presenza di almeno 3 offerte valide.

e) offerte anomale

Il bando di gara dovrà espressamente prevedere che in caso di appalti di lavori sono escluse le offerte che presentino una percentuale di ribasso che superi di oltre 1/5 la media aritmetica dei ribassi di tutte le offerte ammesse.

Tale procedura non è esercitabile qualora il numero di offerte valide sia inferiore a 5.

Per gli appalti di servizi sono assoggettate alla verifica per l'anomalia, tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che superi di 1/5 la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.

Detta verifica avviene con richiesta da parte dell'amministrazione di precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

In particolare l'amministrazione, eventualmente avvalendosi della collaborazione di esperti, tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del metodo di prestazione del servizio o le soluzioni tecniche adottate o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone il concorrente per prestare il servizio, oppure l'originalità del servizio stesso, con l'esclusione, peraltro, di giustificazioni concernenti elementi i cui valori minimi sono stabiliti da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, ovvero i cui valori risultano da atti ufficiali.

Per le forniture di beni l'amministrazione, prima di procedere all'aggiudicazione, qualora talune offerte presentino un prezzo anomalmente basso rispetto alla prestazione, può chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.

3. La gara puo essere dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno tre offerte, salvo diversa statuizione nel capitolato o nell'avviso d'asta o nella lettera di invito.

Art. 65 - Svolgimento delle gare.

1. Nei casi previsti la commissione di preselezione, attraverso la competente struttura amministrativa, comunica all'organo deliberante il numero dei partecipanti alla successiva fase perché lo stesso possa esercitare la facoltà di integrare il numero dei concorrenti.

2. Le gare con procedura aperta e ristretta si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.

3. L'apposita commissione di gara, il giorno e nell'ora fissata apre e controfirma le offerte, provvede alla conseguente proposta di aggiudicazione secondo la disciplina dettata dall'articolo precedente.

4. Tutte le sedute di gara possono essere sospese ed aggiornate ad altra data. In tale circostanza resteranno comunque immutati i termini precedentemente fissati per la presentazione delle offerte.

Art. 66 - Commissioni di gara.

1. Le commissioni preposte alle gare svolgentisi con procedura aperta o ristretta, nelle fasi di preselezione, di ammissione alle gare e della relativa aggiudicazione ivi comprese quelle preposte all'esame dei progetti-offerta e quelle che valutano le offerte economicamente piu vantaggiose, sono costituite, di norma, da almeno tre componenti forniti di comprovata qualificazione e specifica esperienza, uno dei quali assume funzioni di presidente.

2. Il rettore, il direttore amministrativo, il preside, il presidente di polo, il direttore di dipartimento e di centro interdipartimentale, secondo le rispettive competenze, costituiscono le commissioni.

3. La commissione -sia amministrativa che tecnica- deve essere formata da esperti, deve essere di numero dispari; essa e un collegio perfetto.

Art. 67 - Variazione dei prezzi contrattuali.

1. Per i contratti aventi durata massima di 1 anno non e mai ammessa la variabilità del prezzo.

2. Per i contratti non rientranti nell'ambito della disciplina di cui alla Legge 109 dell'11.2.94 e successive modifiche ed integrazioni, aventi durata superiore all'anno, il prezzo puo essere soggetto ad adeguamento a partire dall'inizio del secondo anno previa richiesta del contraente all'amministrazione. In tal caso, al termine di ogni anno, con l'applicazione dell'alea contrattuale fissata nella misura del 10%, l'amministrazione esaminerà l'importo totale richiesto dal contraente per le intervenute variazioni dei prezzi correnti da applicare successivamente al 1° anno.

3. Le variazioni dei prezzi, dopo il 1° anno, saranno determinate con rilevazioni da effettuarsi esclusivamente il 1° gennaio e il 1° luglio. I prezzi base iniziali faranno riferimento a quelli rilevati all'inizio del semestre in cui è avvenuta l'aggiudicazione.

4. Agli effetti della prima richiesta saranno considerate le variazioni verificatesi dalla data di aggiudicazione alla data della richiesta (con rilevamento dei coefficienti come esplicitato al precedente comma); per le richieste successive saranno considerate le ulteriori variazioni verificatesi dalla data della precedente richiesta alla data in cui viene chiesta l'ulteriore revisione del prezzo.

5. L'alea contrattuale del 10% va computata solo in sede di prima richiesta, mentre per le successive richieste saranno computati per intero gli ulteriori incrementi.

Qualora in sede di prima richiesta non sia stato raggiunto l'incremento del 10% del prezzo contrattuale, per cui non sia stato possibile decurtare per intero l'alea contrattuale, tale situazione determinerà il computo della parziale residuale alea nelle richieste successive alla prima, fino a quando non sia stata raggiunta la percentuale fissata nel 10% del prezzo contrattuale.

6. Per i contratti di lavori stipulati a corpo, ovvero a corpo e misura nonché per i contratti di progettazione ed esecuzione di lavori per i quali sia prevalente la componente impiantistica o tecnologica trova applicazione unicamente l'art. 26 della Legge 109/1994 e successive modifiche.

7. Nei contratti pluriennali e, comunque, nei contratti che abbiano durata superiore all'anno, dovrà essere indicata l'incidenza percentuale delle varie componenti del prezzo (mano d'opera, prodotti, noli, etc.), nonché la documentazione dalla quale sia possibile rilevare i coefficienti delle voci che compongono il prezzo, come sopra individuati.

8. Qualora si verificassero variazioni in diminuzione, l'amministrazione comunicherà al contraente la conseguente riduzione del corrispettivo dovuto, calcolata secondo le stesse modalità previste per le variazioni in aumento.

Art. 68 - Anticipazione del prezzo.

1. Quando l'importo della prestazione sia superiore a lire trecento milioni I.V.A. esclusa, ovvero, in caso di fornitura, lo stesso importo sia superiore a lire cinquecento milioni I.V.A.

4 - Libreria - Suppl ord n 182 alla G U n 255

esclusa, è concessa, non prima di 90 giorni dall'inizio dei lavori o fornitura, a domanda dell'interessato e previa prestazione di fidejussione bancaria, con esclusione di qualunque altra forma di garanzia, una anticipazione del prezzo fino ad un massimo del 10%.

2. L'anticipazione è revocata quando il contratto non sia successivamente stipulato ovvero non sia iniziato nei termini stabiliti o non prosegua secondo gli obblighi negoziali.

3. Qualora l'esecuzione del contratto non abbia inizio nel termine stabilito, oltre all'applicazione delle penalità previste dal contratto, nel revocare senza ritardi l'anticipazione sopra detta, la medesima viene richiesta al fideiussore, maggiorata degli interessi legali per il periodo decorrente dalla data di emissione del titolo di pagamento dell'anticipazione a quello della restituzione della stessa.

A tal fine, in tutti i casi in cui l'amministrazione dispone una anticipazione, a cura della struttura che ha proposto l'ipotesi contrattuale all'organo deliberante, viene acquisita una dichiarazione con la quale il contraente assume l'obbligo di restituire le anticipazioni, oltre gli interessi legali, quando ricorrano i casi di cui al presente articolo.

4. Per i contratti di durata pluriennale l'importo dell'anticipazione è riferita alla quota del primo anno.

5. Con le stesse modalità sopra indicate possono essere concesse, oltre la prima, ulteriori anticipazioni - senza superare in ogni caso il limite del 10%- con modalità fissate dal consiglio di amministrazione con provvedimento assunto di anno in anno.

Le anticipazioni in parola sono recuperate, fino all'intero importo, con trattenute sugli acconti nella stessa percentuale dell'anticipazione, al lordo delle ritenute di legge e di contratto.

L'eventuale somma rimasta da recuperare è trattenuta integralmente in sede di pagamento del saldo contrattuale.

Se il compenso e corrisposto in una unica soluzione, l'anticipazione è recuperata per intero su tale pagamento.

Art. 69 - Spese in economia

1. Il limite di valore per le spese in economia è fissato in lire cento milioni.

Si applicano a tutte le spese in economia le seguenti disposizioni:

1^ - non può essere suddivisa artificiosamente alcuna fornitura, alcun lavoro o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture, lavori o servizi, salvo che, per ragioni particolari, da specificare espressamente, non si ritenga opportuno affidarli a più fornitori o ditte;

2^ - qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità di beni, di lavori e di servizi - da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore all'anno finanziario - possono richiedersi, contestualmente e per iscritto, non meno di tre preventivi di spesa od offerte di prezzi, da acquisire agli atti, validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso può procedersi a singole ordinazioni via via che il fabbisogno si verifichi alla ditta e/o fornitore che ha presentato il preventivo piu conveniente, sempre che il limite globale della spesa, per il periodo considerato, non superi quello fissato con il presente regolamento;

3^ - le ordinazioni delle spese previste nella presente disciplina vengono effettuate a mezzo di comunicazione al contraente del buono d'ordine, che potrà essere accompagnata e/o integrata, se l'ordinatore lo ritenga necessario, da una lettera secondo gli usi del commercio, dall'a stipula di un apposito atto ovvero dall'adesione ad un contratto proposto dall'altro contraente; tutte le ordinazioni dovranno essere espressamente accettate dal contraente;

4^ - l'ordinatore della spesa deve curare che l'ordinativo e/o il contratto riportino le clausole di cui all'art. 58. Tutte le fatture, note e simili devono essere munite del visto del responsabile della struttura al fine di attestare la congruità, la regolarità delle spese effettuate e la loro rispondenza all'ordinazione;

5^ - possono essere fatte in economia le spese, non eccedenti per ogni singola spesa lire cento milioni, relative a:

a) lavori di manutenzione che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture e degli edifici e quelle necessarie ad integrare o a mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;
b) acquisto, riparazione, manutenzione, gestione e noleggio di mezzi di trasporto e quant'altro necessario all'esercizio dei mezzi stessi, ivi comprese le polizze assicurative;
c) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale generico, didattico, scientifico, di sperimentazione e di ufficio;
d) acquisto di materiali di laboratorio e strumentali;
e) piccoli impianti e spese per energia elettrica, riscaldamento, acqua, gas e telefono;
f) acquisto di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno, per fotografie e per riproduzione, lavori di stampa, tipografia e litografia, riproduzioni eliografiche e fotografiche,

servizi di copisteria e grafica, nonché spese per rilegatura di libri, periodici e documenti;

g) acquisizione in uso di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, esami, convegni e mostre, nonché per particolari esigenze didattiche, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali strutture ed attrezzature;

h) spese relative a manifestazioni di carattere didattico, scientifico e culturale, a corsi, concorsi e convegni, comprese spese per registrazioni, traduzioni e interpreti, diplomi, medaglie e coppe;

i) abbonamenti ed acquisti di riviste, periodici, libri e giornali;

j) trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggi e facchinaggi;

k) spese straordinarie per pulizia, derattizzazione, disinfestazione e sterilizzazione di locali;

l) provviste di effetti di corredo al personale dipendente, compresi quelli prescritti dalle norme in materia di sicurezza del lavoro;

m) spese di rappresentanza in conformità dell'apposito regolamento;

n) spese per servizio postale, telegrafico e telex nonché per la divulgazione dei bandi di concorso e/o di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

o) pagamento di tasse ed imposte, contributi per licenze di esercizio, acquisto di bolli e fogli bollati, spese per visite fiscali, tecniche o di servizio, collaudi, sdoganamenti e quant'altro previsto dalla normativa vigente;

p) acquisto e messa in opera manutenzione ordinaria e revisione periodica delle attrezzature antincendio e dei dispositivi ed installazioni per protezioni antinfortunistiche;

q) oneri condominiali relativi ad immobili in proprietà o in locazione o in uso;

r) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;

s) spese per necrologi;

t) spese relative alle elezioni universitarie;

u) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per loro natura non possono essere eseguiti utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.

Art. 70 - Esecuzione delle spese in economia

1. Quando l'importo della spesa non superi due milioni di lire IVA esclusa, ovvero in tutti i casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista e del servizio, e consentito il ricorso ad una sola impresa o persona di fiducia e di nota capacità.

2. Le proposte di ordinazioni riguardanti i lavori, le riparazioni e la manutenzione dei locali e dei relativi impianti la cui spesa superi tre milioni di lire, IVA esclusa, devono essere corredate da apposite perizie o documentazioni giustificative.

3. Tutte le spese il cui importo si preveda superiore a lire cinque milioni di lire IVA esclusa, debbono essere acquisiti agli atti almeno 3 preventivi salvo i casi di:
a) urgenza determinata da inderogabili ed imprescindibili esigenze;
b) mancanza di almeno tre ditte che possono soddisfacentemente assolvere agli impegni;
c) necessità che giustifichi il ricorso ad una determinata ditta, attesa la specialità della spesa.

4. I preventivi devono essere richiesti per iscritto. Nella richiesta devono essere precisate le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, le modalità di pagamento, la misura della penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione, la necessità che l'assuntore si obblighi ad uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione di procedere alle spese in danno e, quindi, a rischio e pericolo del contraente e/o di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero alle sopraindicate condizioni e, infine, l'indicazione della competenza del foro di S. Maria Capua Vetere per eventuali controversie.
Inoltre, nella richiesta deve essere espressamente previsto che i preventivi devono essere consegnati, entro il prefissato termine, in plichi chiusi, controfirmati sui lembi di chiusura.

5. Le operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte devono essere effettuate e verbalizzate dal responsabile della struttura o dal capo dell'ufficio proponente assistiti da due funzionari.
Ove pervenga un'unica offerta, la spesa può comunque ordinarsi purché il responsabile della struttura o il capo ufficio proponente esprimano nel citato verbale apposito parere di congruità.

Art. 71 - Lavori in economia.

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:
a) in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale universitario;
b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o a persone idonee, con eventuale acquisizione di un progetto

contenente le condizioni di esecuzione dei lavori e i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dall'amministrazione;
c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario

2. Per i lavori eseguiti con le modalità di cui alle lettere b) e c) del precedente comma valgono i limiti di spesa e le modalità previste dagli articoli precedenti.

Art. 72 - Opere e servizi in concessione

1. L'università, con deliberazione del consiglio di amministrazione, può affidare in concessione ad enti pubblici e privati di provata capacità tecnica ed economica la progettazione e l'esecuzione di opere di edilizia universitaria; la concessione puo riguardare anche i servizi.

2. L'affidamento, da disporsi con apposita convenzione, può riguardare sia singolarmente che unitariamente la progettazione ed ogni attività connessa; qualora l'affidamento in concessione comporti l'esecuzione dei lavori, il collaudo è effettuato dall'università con spesa a carico del concessionario.

3. Alla scelta del concessionario si procede mediante gara, nella quale i partecipanti devono fornire la dimostrazione delle proprie capacità tecniche ed economiche.

4. Il consiglio di amministrazione può deliberare di non dar luogo alla gara:
a) quando la concessione non riguarda la diretta esecuzione delle opere;
b) quando il corrispettivo dei lavori e rappresentato dal diritto di gestire l'opera da realizzare;
c) quando il concessionario è un ente pubblico.

5. Nel caso sub a) il concessionario e tenuto a scegliere le imprese esecutrici secondo le modalità stabilite dal consiglio di amministrazione.

Art. 73 - Collaudi e verifiche dei lavori e delle forniture.

1. L'esattezza tecnico-amministrativa degli adempimenti contrattuali e la qualità dei lavori eseguiti, dei beni, dei servizi e delle prestazioni forniti sono oggetto di appositi controlli, anche in

corso d'opera, mediante apposite procedure di collaudo o di verifica.

In particolare, sono obbligatori i collaudi in corso d'opera per i lavori nei casi previsti dall'art. 28, comma 7, della legge 109/1994, mentre il collaudo definitivo deve intervenire non oltre sei mesi dopo l'ultimazione dei lavori stessi.

2. Il collaudo o la verifica sono eseguiti da personale dell'università fornito di conoscenze tecniche specifiche con riferimento al tipo di contratto e nominato a seguito di delibera dell'organo collegiale di cui all'art. 4, comma 8, secondo le rispettive competenze, ovvero, in mancanza, da esperti esterni in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni statali vigenti.

Il collaudo o la verifica non possono comunque essere affidati a persone che abbiano partecipato all'aggiudicazione della gara o alla trattativa privata, ovvero abbiano progettato o concorso a progettare le opere o diretto o sorvegliato i lavori, fatti salvi i casi di cui ai commi seguenti.

3. Per le apparecchiature, gli strumenti e altri materiali o prestazioni destinati alla attività di ricerca scientifica, il collaudo o la verifica sono eseguiti da chi ha richiesto l'acquisto alla presenza del responsabile della struttura.

4. Fermo restando quanto previsto dal comma 3, se l'importo dei beni forniti e dei servizi prestati non supera la somma di cinquanta milioni di lire e quello dei lavori la somma di quattrocento milioni, la verifica o il collaudo consiste in una attestazione di esatta e conforme esecuzione della fornitura e del servizio o dei lavori rilasciata da chi ha ricevuto la fornitura e il servizio o da chi ha diretto i lavori.

5. Quando dal collaudo o dalla verifica emergano fatti di anche parziale inadempimento contrattuale o comunque comportamenti contrari ai principi di correttezza e buona fede, la relazione di collaudo viene trasmessa al consiglio di amministrazione ai fini dei relativi provvedimenti.

Art. 74 - Cauzioni e penalità.

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti i privati contraenti debbono prestare idonee cauzioni, anche mediante idonee fidejussioni bancarie e polizze assicurative, nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Per i contratti di fornitura di beni e di appalto di servizi si prescinde dalla cauzione qualora il privato contraente abbia notoria solvibilità, nonché qualora i contratti medesimi abbiano un importo inferiore a cento milioni di lire.

3. Nel contratto devono essere previste una o più scadenze per la cessione dei beni o la prestazione dei servizi da parte del contraente nonché le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione dello stesso.

4. Ai contratti previsti dall'art. 118 si applica, di norma, la sola disposizione di cui alla prima parte del comma 3 del presente articolo.

5. Al fine della partecipazione a procedure concorsuali avviate da organismi comunitari ed enti pubblici per attività rientranti nelle finalità istituzionali della università, i responsabili dei centri di spesa, ovvero il rettore nel caso di attività di interesse generale dell'università medesima, sono autorizzati a prestare le cauzioni eventualmente richieste nei relativi bandi, secondo le modalità fissate con delibera del consiglio di amministrazione.

6. I contratti per appalto di lavori sono stipulati a corpo ai sensi dell'art. 326 della Legge 20.3.1865 n. 2248, ovvero a corpo e misura ai sensi dell'art. 329 della citata Legge n. 2248/1865 all. F; in ogni caso i contratti per la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori nei quali sia prevalente la componente impiantistica e tecnologica sono stipulati a corpo. Si possono stipulare a misura, ai sensi del 3° comma dell'art. 326 della Legge 2248/1865, i contratti per appalto di lavori relativi a manutenzione, restauro e scavi archeologici.

7. L'esecuzione da parte dell'impresa di tali contratti avviene in ogni caso soltanto dopo che l'organo collegiale di riferimento del centro di spesa competente abbia approvato il progetto esecutivo. L'esecuzione dei lavori può prescindere dall'avvenuta redazione e approvazione del progetto esecutivo qualora si tratti di lavori di manutenzione. Alle varianti in corso di opera si applica il disposto di cui all'art. 25 della legge 11.2.1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi tipo di imposta o tassa vigente al momento della loro stipulazione, né accordare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore dei fornitori e degli appaltatori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione dei contratti medesimi.

9. Nell'ambito dell'autonomia universitaria, l'autorizzazione governativa prevista dall'art. 17 del codice civile per l'acquisto di beni immobili, l'accettazione di donazioni, eredità, legati e altre liberalità, viene surrogata da apposito provvedimento del consiglio di amministrazione dell'ateneo in tutti i casi nei quali i relativi beni siano destinati al miglioramento o al potenziamento delle attività istituzionali dell'università.

10. Il foro competente per eventuali controversie e quello di S. Maria Capua Vetere. Non e ammessa, di norma, la clausola arbitrale, salvo diversa e motivata delibera a contrattare.

11. Tutti i contratti devono inoltre contenere almeno i seguenti elementi:
- indicazione del rappresentante e del domicilio legale del contraente;
- le spese a carico del contraente;
- indicazione della regolarità delle posizioni contributive e assicurative;
- obbligo di notifica all'amministrazione nelle ipotesi di variazioni del legale rappresentante, di fusione, di scissione, di incorporazione di società o di trasformazione o modificazione della ragione sociale della ditta.

Art. 75 - Rinvio alla normativa

1. Per quanto non previsto dal presente Capo o in contrasto con le relative disposizioni si applica la normativa comunitaria recepita dallo Stato italiano in materia sia di forniture di beni, sia di servizi, sia di lavori nonchè ogni normativa che preveda espressamente le università tra i soggetti destinatari.

Art. 76 - Contratti di leasing e di mutuo.

1. E' consentita la stipulazione di contratti di leasing quando ne sia dimostrata la convenienza economica e finanziaria rispetto alle tradizionali tipologie di contratto ai fini dell'immediata acquisizione di beni strumentali per il conseguimento dei fini istituzionali.

Di essa deve essere data adeguata motivazione nella deliberazione di cui all'art. 82, anche con riferimento alla disponibilità di risorse nell'arco temporale di validità del bilancio pluriennale.

2. Si applicano, per la scelta del contraente, le disposizioni contenute negli artt. 61, 62, 63 e segg.

3. La programmazione e le risultanze dell'attività di leasing sono evidenziate nelle relazioni illustrative al bilancio annuale di previsione e al conto consuntivo.

4. Possono essere stipulati contratti di mutuo esclusivamente per spese di manutenzioni straordinarie, il cui onere complessivo di ammortamento annuo non superi il 10% del finanziamento ordinario dello Stato previsto al comma 1, lett. a), dell'art. 5 della Legge 537/1993, e comunque nei limiti delle previsioni di bilancio pluriennale. Entro gli stessi limiti e per spese della medesima specie si può procedere ad anticipazioni di bilancio a valere sulle disponibilità degli esercizi futuri, applicando, ove si renda necessario, quanto disposto dall'art. 20, comma 2, del presente regolamento.

Art. 77 - Approvazione e stipulazione dei contratti.

1. Per i contratti relativi a forniture, servizi e lavori l'università dà comunicazione dell'aggiudicazione alla impresa interessata entro 30 giorni dalla data dell'aggiudicazione, fissando il termine entro cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto.

2. L'aggiudicatario, se non accede alla stipulazione del contratto nel termine stabilito, decade dall'aggiudicazione, senza pregiudicare l'incameramento dell'eventuale deposito provvisorio ed eventuali azioni di risarcimento nei confronti dell'aggiudicatario stesso, da parte dell'università. In tal caso l'organo universitario, centrale o decentrato, competente in base ai verbali della commissione, potrà aggiudicare la gara ad altro concorrente che abbia formulata l'offerta valida più vantaggiosa.

3. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, oppure in forma pubblica amministrativa.

4. Per la redazione e recezione degli atti nell'interesse dell'università o dei centri di spesa autonomi in forma pubblica è nominato, rispettivamente dal direttore amministrativo per gli atti riguardanti l'amministrativa universitaria e dal responsabile di ciascun centro autonomo per gli atti riguardanti le relative strutture, un ufficiale rogante tra il personale tecnico-amministrativo in servizio, il quale deve tenere un repertorio degli atti firmati dai pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

Art. 78- Elenchi di fornitori di beni e di prestazioni di servizi di fiducia.

1. Il consiglio di amministrazione predispone ed aggiorna, di regola ogni anno, elenchi dei fornitori di beni e dei prestatori di servizi di fiducia dell'università, in quanto ritenuti idonei per capacità economica e finanziaria, specializzazione tecnica o commerciale e correttezza. Dell'avvio di tali procedure deve essere data idonea pubblicità, mediante pubblicazione di avvisi sul Bollettino ufficiale dell'università e su almeno due quotidiani e apposita comunicazione alle associazioni di categoria e agli ordini professionali; specifica comunicazione deve essere altresì effettuata agli altri Stati membri dell'Unione Europea.
L'iscrizione è effettuata secondo i criteri e le modalità di selezione qualitativa stabiliti dalle disposizioni comunitarie, in quanto applicabili.

2. I soggetti iscritti nei predetti elenchi sono invitati a partecipare alle procedure contrattuali avviate dai centri di spesa dell'università per i tipi di fornitura e di prestazione e per i limiti di importo per i quali ne è stata effettuata l'iscrizione.

3. Con provvedimento del consiglio di amministrazione possono essere cancellati dagli elenchi, previo avviso e invito a presentare le proprie osservazioni, i soggetti che abbiano perduto i requisiti previsti, o che siano incorsi in una delle cause di esclusione dalle gare stabilite dalle disposizioni comunitarie e statali vigenti, o che per più di tre volte consecutive abbiano declinato l'invito a partecipare a procedure contrattuali o abbiano presentato offerte non valide, nonché quelli che, per precedenti gare o per precedenti forniture e prestazioni collaudate e verificate, abbiano riportato una valutazione complessivamente negativa da parte dell'amministrazione sulla base di relazione dei responsabili dei procedimenti contrattuali come individuati ai sensi dell'art. 80.

4. Con la procedura di cui al comma 3 può altresì essere disposta la sospensione dell'iscrizione negli elenchi nei confronti di quei soggetti con i quali l'università abbia liti pendenti.

Art. 79 - Pubblicità delle forniture e degli appalti.

1. L'amministrazione universitaria -attraverso il competente ufficio, su proposta dei responsabili della spesa, sia centrali che

decentrati, comunica, entro quarantacinque giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario o comunque dall'assegnazione dei pertinenti stanziamenti di bilancio, con un bando di gara indicativo, il totale delle forniture di beni e degli appalti di servizi, per settori di prodotti e categorie di servizi, e degli appalti di lavori, che i centri di spesa intendono aggiudicare mediante gara nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento, qualora il valore stimato complessivo risulti pari o superiore a centocinquanta milioni di lire per le forniture di beni e per gli appalti di servizi o a cinquecento milioni per gli appalti di lavori. Per questi ultimi, nel bando indicativo sono inclusi, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano pluriennale di sviluppo, solo i lavori per i quali sia stato redatto il progetto preliminare e definita la stima sommaria dei costi e dei benefici conseguibili, con priorità per quelli di manutenzione, recupero e completamento del patrimonio esistente.

2. Il consiglio di amministrazione ed i consigli dei centri di spesa autonomi approvano modelli standards di bandi e avvisi di gara in conformità ai criteri e alle norme, compresi gli allegati, di cui al D.P.R. 358/1992, al D.P.R. 157/1995 e al D.P.R. 406/1991, in quanto applicabili.

3. Il bando o avviso contiene l'indicazione del centro di spesa universitaria che intende stipulare il contratto ed il responsabile del relativo procedimento, dell'ufficio al quale devono essere indirizzate le domande e le offerte, nonché del termine entro il quale gli interessati possono chiedere di essere invitati alla gara ovvero del termine entro il quale possono presentare le loro domande o offerte.

4. I bandi e gli avvisi di gara di cui al presente articolo sono pubblicati per estratto sul Bollettino ufficiale dell'università e sono inoltre pubblicizzati mediante affissione all'Albo dell'università e all'Albo pretorio del Comune di riferimento del rispettivo centro di spesa. Dei bandi indicativi relativi a forniture di beni e appalti di servizi è data notizia anche mediante pubblicazione per estratto su due giornali a diffusione nazionale; per i bandi ed avvisi di gare relativi a contratti per tali forniture ed appalti di importo inferiore a duecentomila Ecu e superiore a settantacinquemila Ecu si procede anche mediante pubblicazione per estratto su un giornale a diffusione regionale o provinciale. Per i bandi indicativi e per i bandi ed avvisi di gara relativi a contratti per appalto di lavori di importo superiore a un milione di Ecu è data altresì notizia mediante pubblicazione per estratto su due giornali a diffusione nazionale e su un giornale a diffusione regionale; per gli appalti di lavoro di valore inferiore a un milione di Ecu e superiore a duecentomila Ecu si provvede mediante pubblicazione per estratto

su due giornali a diffusione regionale o provinciale. Si procede inoltre alla comunicazione alla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana e alla Gazzetta ufficiale delle Comunità europee nei casi previsti dalle disposizioni statali e comunitarie vigenti in materia.

5. I centri di spesa che abbiano provveduto alla aggiudicazione di una fornitura o di un appalto ne comunicano il risultato, oltre che all'aggiudicatario e, in caso di gara, al secondo collocato in graduatoria, anche con apposito avviso su un numero del Bollettino ufficiale della università successivo alla aggiudicazione stessa, nonché, contestualmente, mediante le altre forme di pubblicità previste per i casi e secondo le modalità di cui al comma 4. I dati indicati dall'art. 4, comma 17, della legge 109/1994 e relativi ai contratti per appalto di lavori di importo superiore ad ottantamila Ecu e quelli relativi ai contratti di tale tipo affidati a trattativa privata sono altresì trasmessi all'Osservatorio dei lavori pubblici.

6. Le spese relative alla pubblicità di cui ai commi 4 e 5 devono essere inserite nella previsione di spesa formulata per lo specifico contratto.

7. Copia dei contratti e delle convenzioni di cui all'art. 119 e inviata, entro quindici giorni dalla stipulazione, al direttore amministrativo, affinché ne curi la comunicazione, per estratto, sul Bollettino ufficiale dell'università.

8. A cura dei responsabili dei centri di spesa è altresì pubblicato sul Bollettino ufficiale della università un elenco consuntivo annuale di tutti i contratti e convenzioni stipulati, con indicazione per ciascuno dell'oggetto, dell'importo, del contraente ed eventualmente della durata, con esclusione dei contratti di importo inferiore ai cinquanta milioni.

9. Tutti i contratti e le convenzioni, nonché gli atti dei relativi procedimenti successivamente alla aggiudicazione o alla stipulazione, sono visionabili, secondo i criteri e le modalità e nei limiti stabiliti dal Capo III del regolamento emanato con D.R. n. 2026 dell'1.6.94 fermo restando quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del D.P.R. 573/1994, dall'art. 22 della legge 109/1994 e dalle disposizioni in materia delle direttive comunitarie per quanto riguarda i contratti assoggettati a tali disposizioni.

Art. 80 - Responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento contrattuale per ciascun centro di spesa è il responsabile dell'ufficio amministrativo o il

segretario amministrativo di dipartimento fatto salvo quanto previsto dall'art. 9, comma 2, del regolamento approvato con D.R. n. 2026 dell'1.6.1994.

2. Il responsabile del procedimento contrattuale, avvalendosi degli uffici e dei mezzi della struttura competente, oltre a svolgere i compiti di cui al regolamento approvato con D.R. 2026/1994, cura, per quanto di sua competenza, che la formazione del contratto e la sua esecuzione avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali, effettuando tutti gli adempimenti non assegnati dal presente regolamento ad altri soggetti; spettano altresì al responsabile del procedimento l'invio delle comunicazioni previste dall'art. 64 e la tenuta dei necessari rapporti con i collaudatori e i verificatori. In relazione ai contratti per appalto di lavori spettano inoltre al responsabile del procedimento, l'indizione della conferenza di servizi di cui all'art. 7 della legge 109/1994 e la presentazione al consiglio di amministrazione della proposta motivata di accordo bonario di cui all'art. 31 della stessa legge.

Art. 81 - Pubblicazioni.

1. I contratti di edizione e di stampa relativi a ricerche e lavori svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'università sono assoggettati alla disciplina stabilita dagli artt. 61 e segg..

Tali contratti sono aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente piu vantaggiosa, in relazione al quale elementi determinanti di valutazione saranno, oltre al prezzo, il termine di consegna, l'ampiezza e la sicurezza del servizio di distribuzione dell'opera stampata, la qualità e il carattere estetico della prestazione fornita.

2. Ai fini della stipulazione dei contratti di cui al comma 1, il senato accademico con apposita delibera, stabilisce i criteri idonei a garantire l'interesse generale dell'università e a salvaguardare i diritti dell'autore e dell'organismo finanziatore. Tutte le pubblicazioni inerenti a tali contratti devono riportare la denominazione dell'università e del centro di spesa interessato.

3. Nel caso di stampa di volume, dieci copie sono destinate al responsabile del centro di spesa interessato, che provvede alla iscrizione di una copia nel registro inventariale del centro stesso e al trasferimento delle rimanenti ad altri centri interessati e al centro bibliotecario nel caso di stampa di periodico, il numero di copie di cui sopra e stabilito in cinque. Le residue copie non

riservate all'editore sono destinate dall'autore e dal direttore del periodico ad esclusivi scopi scientifici.

Capo IX
Competenze in materia contrattuale

Art. 82 - Competenze del consiglio di amministrazione.

1. Spetta al consiglio di amministrazione deliberare in merito a contratti relativi a:
a) realizzazione di nuove opere anche in concessione;
b) convenzioni e partecipazioni ad organismi consortili od associazioni interessanti direttamente l'università o più strutture autonome;
c) acquisto ed alienazione di beni immobili;
d) trasferimento mediante concessione d'uso o comodato di beni di altri enti pubblici o di beni demaniali;
e) manutenzione straordinaria di beni immobili per importi superiori ad un miliardo di lire (IVA esclusa);
f) manutenzione ordinaria di beni immobili per importi superiori a cinquecento milioni di lire (IVA esclusa);
g) acquisto o vendita o permuta di beni e servizi di importo superiore ad un miliardo di lire (IVA esclusa);
h) acquisto, vendita o permuta di attrezzature per importi superiori a cinquecento milioni di lire (IVA esclusa);
i) contratti di mutuo e di leasing;
l) accettazione di donazioni, eredità, legati, di importo superiore a cento milioni.
m) copertura finanziaria inerente a insegnamenti ufficiali, o quando non sia altrimenti possibile attivare insegnamenti necessari al funzionamento della didattica, dopo che siano state esperite le altre procedure;
n) utilizzazione di tecnici per le finalità di cui all'art. 26 D.P.R. 382/80 e studenti anche fuori corso, per lo svolgimento di attività a tempo parziale previste dall'art. 13 Legge 390/91;
o) assunzione di personale non docente a tempo determinato.

2. Per le materie di cui alla lettera m) ed n) del precedente comma occorre la preventiva delibera del senato accademico.

3. Le spese di cui alle lettere m) ed n) possono gravare anche sui fondi dei centri di spesa autonome.

Art. 83 - Competenze del rettore in materia contrattuale.

1. Spetta al rettore la competenza in materia contrattuale, compresa la stipulazione relativamente a:

a) utilizzazione di personale non docente di cui all'art. 19, 6° comma del C.C.N.L. comparto università, sottoscritto in data 21.5.1996;
b) utilizzazione di studenti per attività di cui all'art. 13 Legge 390/91;
c) convenzioni e partecipazioni dell'università o di almeno tre strutture autonome dell'università ad organismi consortili od associativi;
d) spese di rappresentanza di ateneo;
e) acquisti, locazione di immobili, di attrezzature e di servizi inerenti all'esclusiva attività didattica e scientifica non rientranti nell'ambito esclusivo delle strutture decentrate.
f) prestazioni d'opera a tempo determinato per l'attività didattica e scientifica di ateneo;
g) prestazioni di consulenza necessarie per l'applicazione dell'art. 4 D.M. 25.3.91 istitutivo del secondo ateneo;
h) assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato.

2. I contratti di cui alle lettere a), b), d), devono essere preceduti da apposita delibera di approvazione del consiglio di amministrazione e del senato accademico, a prescindere dall'importo.

3. I contratti di cui alla lettera h) devono essere preceduti dalle previste procedure concorsuali.

4. Spetta altresì al rettore dare esecuzione alle delibere del senato accademico e del consiglio di amministrazione comportanti le procedure previste dal Capo VIII connesse all'attività didattica, scientifica e di ricerca.

5. In materia si applicano le disposizioni di cui al Capo VIII del presente regolamento.

Art. 84 - Competenze del direttore amministrativo in materia contrattuale.

1. Spetta al direttore amministrativo la stipulazione e la gestione:

a) dei contratti per i quali occorra delibera del consiglio di amministrazione e che non siano di competenza del rettore;
b) dei contratti necessari al funzionamento dell'attività dell'ateneo non rientranti nelle competenze dei centri autonomi di spesa e della competenza dei dirigenti.

2. Spetta altresì al direttore amministrativo il conferimento di incarichi di prestazioni d'opera e consulenza necessari alla predisposizione ed esecuzione dell'attività contrattuale di propria competenza o di competenza dei dirigenti.

3. In materia si applicano le disposizioni di cui al Capo VIII del presente regolamento.

Art. 85 - Competenza dei dirigenti in materia contrattuale.

1. Spetta al dirigente: provvedere alla stipula e gestione di contratti relativi all'acquisizione di beni, comprese le locazioni, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi rientranti nell'ambito delle ripartizioni di competenza e fino all'importo di cento milioni di lire (IVA esclusa).

I contratti superiori a tale importo sono di competenza del direttore amministrativo, salvo la preventiva autorizzazione del consiglio di amministrazione per gli importi di competenza dello stesso.

In materia si applicano le disposizioni di cui al Capo VIII del presente regolamento.

Art. 86 - Competenza dei responsabili dei centri di spesa autonomi.

1. I responsabili dei centri di spesa autonomi sono competenti alla gestione e stipulazione dei contratti che non rientrano nelle competenze del consiglio di amministrazione, del rettore, del direttore amministrativo e dei dirigenti.

2. In particolare la competenza dell'attività contrattuale dei centri di spesa autonomi è disciplinata dalle disposizioni di cui al Capo XII oltre che dalle disposizioni generali previste dal Capo VIII del presente regolamento.

Titolo IV

Gestione Finanziaria, Patrimoniale e Contrattuale delle strutture decentrate ed autonome

Capo X
Centri di gestione decentrata

Art. 87 - Ambito di applicazione

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente capo tutti i centri di gestione decentrata di cui all'art. 4, comma 4, e le altre strutture assimilate.

2. Ai fini del presente capo gli istituti scientifici sono assimilati alle presidenze di facoltà, alle biblioteche, ai centri di studio, di ricerca e di servizi, alle scuole e ai corsi comunque denominati.

3. Per quanto non previsto dal presente Capo si applicano le disposizioni di cui al Capo VIII.

4. Il limite di valore per le spese in economia e fissato in lire dieci milioni.

5. Nei confronti dei centri di cui al presente Capo, trovano applicazione altresì le disposizioni di cui al Titolo VI per la parte compatibile.

Art. 88 - Direttore di istituto

1. Il direttore è responsabile dei beni mobili risultanti nei registri inventariali dell'istituto e dell'utilizzo dei beni immobili di cui è assegnatario.
Permane comunque la specifica responsabilità del personale per le attrezzature scientifiche e didattiche cui sia preposto.

2. Il direttore incarica un docente per la sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

3. E' fatto divieto di procedere a qualsivoglia spesa per retribuzioni o compensi al personale ad eccezione di quanto espressamente previsto da disposizioni di legge o dal presente regolamento.

Art. 89 - Disponibilità dei fondi

1. Gli istituti possono disporre dei seguenti fondi: a) l'assegnazione ordinaria di funzionamento; b) le assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e materiale bibliografico; c) le assegnazioni per la ricerca scientifica, ivi comprese quelle per attrezzature; d) le assegnazioni per la didattica (contributi di biblioteca, di laboratorio ed altri contributi degli studenti); e) i contributi di enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità; f) i finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza; g) le quote di proventi per prestazioni a pagamento; h) ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del consiglio di amministrazione all'attività dell'istituto.

2. Le assegnazioni di cui alle lettere a), b), e d) sono operate tramite le relative facoltà; le assegnazioni di cui alla lettera e) sono operate tramite l'amministrazione centrale.

3. I fondi di cui al comma 1 sono imputati ad appositi capitoli del bilancio dell'università, distinti in partite contabili intestate a ciascun istituto.

4. E' vietato agli istituti di ricevere fondi se non per il tramite dell'amministrazione universitaria e con le modalità di cui al precedente titolo.

Art. 90 - Spese degli istituti

1. Il direttore dell'istituto è responsabile della gestione amministrativo-contabile dell'istituto stesso anche se concernente l'attività dei docenti e ricercatori facenti parte dell'istituto.

2. Il direttore dell'istituto provvede, nell'ambito dei fondi assegnati e nel rispetto della destinazione degli stessi, all'ordinazione delle spese occorrenti al funzionamento dell'istituto e a quant'altro connesso all'attività da chiunque svolta nell'istituto stesso con le modalità di seguito indicate: a) autonomamente fino al limite di lire cinquanta milioni; b) previa autorizzazione del consiglio

di istituto per le spese eccedenti l'importo di cui alla lettera a) e fino al limite di cento milioni; c) previa autorizzazione del consiglio di istituto e del consiglio di amministrazione per importi superiori al limite di cui alla lettera b).

Per l'attività negoziale posta in essere dal direttore di istituto trovano applicazione le disposizioni di cui al Titolo III del presente regolamento.

3. Le eventuali spese per consulenze e collaborazioni esterne sono consentite entro i limiti e con le modalità previste dal successivo art. 118.

4. Per le strutture non dotate di un organo collegiale assimilabile al consiglio di istituto, il direttore provvede autonomamente alle spese fino al limite di lire cinquanta milioni e previa autorizzazione del consiglio di amministrazione alle spese di importo superiore.

5. Le assegnazioni ed i contributi per la ricerca scientifica sono gestiti, con le modalità di cui al presente titolo, su indicazione dei singoli docenti e ricercatori assegnatari senza necessità dell'autorizzazione del consiglio d'istituto.

6. Nessuna spesa di funzionamento o di acquisto di beni durevoli può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui all'art. 89.

7. Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca, prestazioni e consulenza commissionate da terzi sono poste a carico degli specifici finanziamenti allo scopo destinati per contratto o convenzione entro i limiti dei finanziamenti stessi.

Art. 91 - Documenti di spesa

1. Le fatture, le note, i conti e simili sono vistate dal direttore dell'istituto ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.

2. Il documento relativo ad ogni spesa di acquisto di beni mobili inventariabili ai sensi dell'art. 53 deve essere completo di attestazione di presa in carico, firmata dal direttore. Può prescindersi dalla contestualità della predetta attestazione nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

Art. 92 - Registri contabili

1. Ogni istituto deve tenere apposito registro degli impegni di spesa fornito dall'amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal direttore dell'Istituto.

2. Al termine dell'esercizio, o quando ne venga fatta richiesta, il registro di cui al comma 1 e trasmesso all'ufficio di ragioneria per la determinazione dei residui passivi.

Art. 93 - Avanzi di gestione.

1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi degli istituti ad eccezione di quelle di cui al comma 2 costituiscono economie di gestione e possono essere riassegnate agli istituti, su motivata richiesta, nell'esercizio successivo con deliberazione del consiglio di amministrazione.

2. Per gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale nonché a quelli specificamente finalizzati si applica la disciplina di cui all'art. 26, per la parte compatibile.

Art. 94 - Fondo economale

1. Il direttore dell'Istituto per il pagamento delle spese di modica entità. nonchè per altre spese il cui pagamento si renda necessario ed urgente puo richiedere apposito fondo di cassa, non superiore a lire cinque milioni, reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle spese gia sostenute con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 35.

2. Per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedono le lire centomila e globalmente lire un milione mensili, la prova dell'avvenuto pagamento può essere costituita da scontrino fiscale.

3. Le spese di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono annotate in apposito registro vidimato dal direttore dell'istituto.

4. Al termine dell'esercizio il fondo di cui al comma 1 e versato al bilancio universitario.

Art. 95 - Aperture di credito ai direttori di istituti e strutture assimilate.

1. Il consiglio di amministrazione può autorizzare aperture di credito a favore del direttore dell'istituto su motivata richiesta fatta non oltre il 30 novembre dell'anno immediatamente precedente e nel limite massimo del 40% dell'importo dei fondi a disposizione dell'Istituto reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. L'autorizzazione del consiglio di amministrazione, una volta concessa, esplica i suoi effetti anche per i successivi esercizi finanziari.

2. Le aperture di credito disposte mediante formale comunicazione sottoscritta dal direttore amministrativo e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria sono rese disponibili presso l'istituto cassiere dell'università.

3. La firma autografa del direttore dell'Istituto e quella del suo sostituto sono comunicate all'istituto cassiere a cura dell'amministrazione.

4. Il direttore dell'istituto che ritenga di rientrare, a decorrere dal successivo esercizio finanziario, nelle forme della gestione ordinaria dei fondi, dovrà darne comunicazione entro e non oltre il 30 novembre.

Art. 96 - Modalità della gestione.

1. Il direttore dell'istituto sotto la propria responsabilità provvede direttamente, nell'osservanza delle norme del presente regolamento, all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento dell'Istituto e dispone il relativo pagamento in favore dei creditori mediante apposito ordine tratto sull'istituto cassiere; egli è altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali. Nessun pagamento potrà essere disposto o eseguito oltre il 15 dicembre di ciascun anno. Gli ordinativi di pagamento sono forniti dall'amministrazione centrale.

2. L'istituto cassiere invia ogni 15 giorni al direttore di istituto gli ordinativi estinti con la relativa documentazione.

3. L'istituto cassiere restituisce all'istituto per il loro annullamento gli ordinativi non estinti alla data di cui al comma 1.

4. Il direttore dell'istituto rende conto con cadenza quindicinale delle spese fatte, inviando all'amministrazione gli ordinativi estinti con la relativa documentazione ed i buoni di carico.

5. Dopo il riscontro amministrativo contabile dell'ufficio di ragioneria, ove risultino irregolarità nella spesa, si chiede al direttore dell'istituto la regolarizzazione e, se questa non è possibile o in caso di inottemperanza, ne viene data immediata notizia al consiglio di amministrazione per i conseguenti provvedimenti. Sono fatti salvi gli eventuali adempimenti di legge.

Art. 97 - Registro di cassa.

1. Ogni istituto deve tenere apposito registro di cassa, fornito dall'amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal direttore dell'istituto, nel quale devono essere annotate cronologicamente le disponibilità dei fondi e gli ordini di pagamento.

Capo XI
Centri di spesa autonomi

Art. 98 - Ambito di applicazione.

1. Sono soggetti alla disciplina di cui al presente Capo i dipartimenti, i centri interdipartimentali, i centri interdipartimentali di Servizi costituiti nell'università nonché, per la parte compatibile, i poli costituiti ai sensi dell'art. 45 dello Statuto.

2. In particolare la gestione amministrativo-contabile dei centri interdipartimentali puo essere affidata dal consiglio di amministrazione ad uno dei dipartimenti che contribuiscono alla costituzione del centro.

3. In particolare il polo può provvedere autonomamente alla manutenzione ordinaria, alla cura e conservazione del patrimonio edilizio assegnato alle strutture aggregate, all'acquisizione di attrezzature scientifiche e didattiche da utilizzarsi congiuntamente da parte delle strutture aggregate. A tal fine occorre la preventiva delibera degli organi collegiali delle strutture aggregate.

4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente capo trovano applicazione le disposizioni di cui al Titolo II, Capo VII, e Titolo III, Capo VIII del presente regolamento nonché le disposizioni di cui al Titolo VI per la parte compatibile e relativamente al polo le disposizioni di cui agli artt. 45 e segg. dello Statuto.

Art. 99 - Consiglio di dipartimento.

1. Il consiglio di dipartimento:
- stabilisce i criteri generali per la utilizzazione dei fondi a disposizione del dipartimento;
- approva entro il 15 giugno le richieste di finanziamento predisposte dal direttore coadiuvato dalla Giunta ed il piano annuale delle ricerche;
- approva entro il 15 ottobre il bilancio preventivo ed entro il 31 marzo il conto consuntivo, i quali sono inviati, a cura del direttore, nei successivi 5 giorni al rettore per l'allegazione al bilancio di previsione e al conto consuntivo dell'università;
- autorizza, su proposta del direttore del dipartimento, il segretario amministrativo di dipartimento alla gestione delle risorse assegnate al dipartimento individuando le tipologie di spesa che comunque non puo superare complessivamente nel corso dell'anno finanziario lire cento milioni IVA esclusa.

Art. 100 - Direttore del dipartimento.

1. Il direttore del dipartimento coadiuvato dalla Giunta e tenendo conto dei criteri generali dettati dal consiglio di dipartimento, predispone annualmente entro il 31 maggio le richieste di finanziamento al consiglio di amministrazione corredate dalla relazione concernente il piano annuale delle ricerche.

2. Il direttore del dipartimento coadiuvato dal segretario amministrativo di dipartimento predispone entro il 30 settembre il bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il conto consuntivo corredati da una apposita relazione che illustra tra gli altri i seguenti aspetti: a) per il bilancio preventivo, l'utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività in corso e i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio precedente; b) per il conto consuntivo, le eventuali esigenze sopravvenute ed adattamenti in corso d'anno; i risultati generali della gestione e le variazioni alla previsione in corso di esercizio.

3. Le assegnazioni ordinarie da parte dell'università non possono essere iscritte nel bilancio di previsione in misura superiore a quelle delle corrispondenti assegnazioni fissate per l'anno in corso, salvo che non siano stati già comunicati gli importi stabiliti per il nuovo anno.

4. Il direttore del dipartimento, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 101, provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del dipartimento e dispone il pagamento delle relative fatture secondo le norme che regolano l'amministrazione e la contabilità; egli e altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali.

5. Il direttore di dipartimento può disporre direttamente spese sino al limite di lire cento milioni.

Egli puo disporre altresì direttamente entro i relativi limiti le seguenti particolari spese:
- per manutenzione straordinaria degli immobili assegnati fino ad un miliardo di lire (IVA esclusa);
- per manutenzione ordinaria degli stessi immobili fino a cinquecento milioni di lire (IVA esclusa);
- per acquisto, vendita o permuta di attrezzature fino a cinquecento milioni di lire (IVA esclusa).

6. Per qualsiasi spesa consentita superiore a cento milioni di lire, è necessaria l'approvazione del consiglio di dipartimento.

7. Il direttore del dipartimento designa tra i professori di ruolo, un vice-direttore che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o di assenza. Il vice-direttore è nominato con decreto del rettore.

8. Il direttore di dipartimento -su delibera del consiglio di dipartimento- può richiedere che le procedure relative a particolari spese vengano curate dagli uffici dell'amministrazione centrale.

In tale ipotesi la richiesta deve essere accompagnata dalla delibera del consiglio di dipartimento contenente:

a) l'oggetto del contratto;

b) l'eventuale progetto, il capitolato speciale e quant'altro necessario a definire i diritti e gli obblighi dei contraenti; per i contratti di appalto di lavori la deliberazione deve avere riguardo ad un progetto esecutivo;

c) la procedura di scelta del contraente e le ragioni che giustificano tale scelta, nonché le eventuali forme di pubblicità;

d) le modalità di nomina della commissione per la formulazione degli inviti e della commissione giudicatrice, ove previste, e gli eventuali compensi ai componenti;

e) i capitoli di bilancio a cui imputare la spesa.

Art. 101 - Segretario di dipartimento

1. Il segretario amministrativo di dipartimento, oltre a svolgere le funzioni previste dall'articolo precedente, nonchè quelle derivanti dal profilo di appartenenza, svolge direttamente compiti di gestione per spese individuate dal direttore del dipartimento ed autorizzate dal relativo consiglio.

2. Il limite delle spese di cui al precedente comma non può comunque superare complessivamente, per ciascun esercizio finanziario, l'importo di lire cento milioni IVA esclusa.

3. Il segretario amministrativo di dipartimento può essere delegato altresì, dal direttore di dipartimento, all'utilizzazione ottimale del personale tecnico-amministrativo, assegnato al dipartimento, compresi l'articolazione dell'orario di servizio ed il controllo dell'osservanza dell'orario medesimo.

Capo XII
Gestione finanziaria del dipartimento e delle strutture assimilate

Art. 102 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione.

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base ad un unico bilancio; le spese indicate in bilancio devono essere, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste in maniera che il bilancio risulti in pareggio.

2. Il bilancio di previsione, redatto in conformità all'allegato "G", e formulato in termini finanziari di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

3. Il bilancio di previsione, predisposto dal direttore di dipartimento coadiuvato dal segretario amministrativo del dipartimento, è sottoposto al consiglio di dipartimento per l'approvazione entro il 15 ottobre.

4. Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per la formazione del bilancio e ad esse, in casi di urgenza, può provvedere il direttore del dipartimento, salvo ratifica del consiglio di dipartimento nella prima successiva adunanza.

5. Costituiscono entrate del bilancio:
a) l'assegnazione ordinaria di funzionamento;
b) le assegnazioni per spese in conto capitale;
c) le assegnazioni per la ricerca scientifica ivi comprese quelle per attrezzature didattiche e per materiale bibliografico;
d) le tasse per iscrizione a scuole o corsi diversi dai corsi di laurea, dalle scuole di specializzazione o da corsi di perfezionamento istituiti presso il dipartimento;
e) le assegnazioni per la didattica;
f) i contributi di enti e di privati versati per convenzione o a titolo di liberalità;
g) i finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenze;
h) le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
i) ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del consiglio di amministrazione all'attività del dipartimento.

6. La formulazione del bilancio di previsione deve osservare la destinazione dei fondi, laddove vincolati.

Art. 103 - Avanzo di cassa.

1. Al bilancio di previsione e allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo presunto di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce, redatta secondo l'allegato "H".

2. L'avanzo di cassa presunto e iscritto come prima posta dell'entrata del bilancio.

Art. 104 - Riscossione delle entrate.

1. I dipartimenti possono ricevere direttamente fondi previa comunicazione all'amministrazione universitaria nelle forme da questa indicate. L'università trasferisce tempestivamente i fondi di spettanza del dipartimento mediante ordinativo diretto a suo favore dandone ad esso contestuale comunicazione.

2. Il dipartimento provvede alla riscossione dei fondi di cui al comma 1 mediante reversale d'incasso.

3. Le reversali d'incasso numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario sono firmate dal direttore e dal segretario amministrativo del dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

4. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) codice meccanografico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del debitore;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifre e in lettere;
g) data di emissione.

5. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del dipartimento e nei partitari d'entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.

Art. 105 - Spese.

1. Il pagamento delle spese e ordinato mediante emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'apposito conto corrente di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal direttore e dal segretario amministrativo del dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo del bilancio;
c) codice meccanografico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del creditore;
e) causale del pagamento;
f) importo in cifre e in lettere;
g) modalità di estinzione del titolo;
h) data di emissione.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

5. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sul conto del dipartimento.

6. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio, secondo modalità stabilite nella convenzione di cassa di cui all'art. 34, in assegni circolari non trasferibili all'ordine dei creditori da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi con spesa a loro carico.

7. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa del dipartimento e nei partitari di uscita prima dell'invio all'istituto cassiere.

8. Nessuna spesa di personale, tranne il trattamento di missione e gli emolumenti derivanti da prestazioni a pagamento o in conto terzi, puo essere erogata direttamente dal dipartimento. Per le spese di cui al presente comma il direttore del dipartimento e tenuto ad ogni adempimento di legge, anche in ottemperanza alle norme fiscali.

Art. 106 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento.

1. Il dipartimento puo disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante le modalità previste dal precedente art. 31.

Art. 107 - Conto consuntivo.

1. Il conto consuntivo di cassa con allegata la situazione patrimoniale e predisposto dal direttore del dipartimento coadiuvato dal segretario amministrativo del dipartimento entro il 15 marzo.

2. Il conto consuntivo e la situazione patrimoniale, accompagnati dalla relazione di cui all'articolo 100, comma 2, sono sottoposti all'approvazione dl consiglio del dipartimento entro il 31 marzo. Nella relazione devono essere indicati i risultati generali della gestione del bilancio e le variazioni apportate alla previsione in corso di esercizio.

3. Il conto consuntivo redatto in conformità all'allegato "I" indica i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa. In esso debbono risultare le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno, le somme ricosse e quelle pagate.

4. La situazione patrimoniale redatta in conformità all'allegato "L" indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

5. Al conto consuntivo e annessa la situazione di cassa redatta in conformità all'allegato "M".

Art. 108 - Trasmissione dei Bilanci

1. Il direttore del dipartimento trasmette copia del bilancio di previsione e del conto consuntivo:
- al direttore amministrativo, per gli adempimenti previsti in relazione alla formazione del bilancio;
- al collegio dei revisori dei conti, per opportuna conoscenza.

Art. 109 - Fondo economale.

1. Il segretario amministrativo di dipartimento per le spese di cui all'art. 69 può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo, determinato con delibera del consiglio di dipartimento, di importo non superiore a lire venti milioni, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme gia spese.

2. Il segretario amministrativo di dipartimento provvede al pagamento delle spese di cui al comma 1 su autorizzazione del direttore del dipartimento.

3. I pagamenti e i reintegri sono annotati dal segretario amministrativo di dipartimento su apposito registro numerato e vidimato dal direttore del dipartimento.

4. Il segretario amministrativo di dipartimento restituisce alla fine dell'esercizio mediante versamento all'istituto cassiere il fondo di cui al comma 1.

5. Per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedono le lire duecentomila, lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo, purché vi appaia la natura della spesa.

Capo XIII
Scritture finanziarie e patrimoniali

Art. 110 - Scritture contabili.

1. Il dipartimento tiene le seguenti scritture:
a) un partitario delle entrate che contiene per ciascun capitolo di entrata lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme riscosse;
b) un partitario delle spese contenente per ciascun capitolo di spesa lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme pagate;
c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
d) i registri degli inventari.

2. Per le tenute delle scritture di cui al comma 1, i dipartimenti possono avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

Art. 111- Consegnatario dei beni.

1. Il direttore del dipartimento è consegnatario e responsabile dei beni mobili ed immobili assegnati per le esigenze del dipartimento e risultanti nei registri di inventario. Permane comunque la specifica responsabilità del personale per le attrezzature scientifiche e didattiche cui sia preposto.

2. Al carico, allo scarico ed alla registrazione dei beni mobili si provvede in conformità delle disposizioni di cui al Capo VII del presente regolamento.

3. Ai fini di cui al comma precedente le attribuzioni del consiglio di amministrazione spettano al consiglio di dipartimento o di polo.

4. I documenti di carico, scarico e di ricognizione devono essere trasmessi in copia all'ufficio patrimonio dell'amministrazione centrale universitaria per le verifiche di corrispondenza alle scritture

inventariali; le operazioni di scarico sono esecutive dopo tali verifiche.

5. Ai fini dell'attività negoziale le competenze del consiglio di amministrazione spettano al consiglio di dipartimento, quelle del rettore e del direttore amministrativo al direttore di dipartimento, nei limiti definiti dall'art. 82 e segg..

Art. 112 - Acquisti e programmi comuni

1. I centri di spesa autonomi e decentrati possono procedere, con apposita delibera concordata, all'acquisto in comune di beni o servizi, nei limiti previsti dagli artt. 82 e 100 attraverso l'individuazione di una struttura capofila incaricata di porre in essere le procedure necessarie ai sensi del presente regolamento. In tali casi alla struttura capofila vengono accreditate dagli altri centri di spesa partecipanti all'acquisto le somme necessarie nella misura stabilita dalla suddetta delibera. Nel caso di acquisto in comune di beni, la relativa iscrizione nei registri inventariali tenuti da ciascun centro di spesa deve essere effettuata per l'importo corrispondente alla spesa singolarmente sostenuta.

2. Gli stessi centri di spesa di cui al precedente comma possono procedere alla realizzazione di iniziative e programmi comuni anche disponendo mediante apertura di credito, su uno o diversi capitoli di bilancio, a favore di un unico funzionario delegato, individuato nella delibera concordata, che determina altresì l'importo della apertura entro i limiti stabiliti dal consiglio di amministrazione e la durata della gestione. Ogni semestre, e comunque al termine della gestione, il funzionario delegato presenta ai centri di spesa partecipanti apposito rendiconto, allegando le copie degli ordinativi di pagamento, la documentazione di spesa e il saldo alla fine del periodo considerato. Il nucleo di valutazione interna procede alla verifica dell'attuazione del programma e dei risultati della gestione in apposita parte della relazione al conto consuntivo.

3. I centri di spesa dell'ateneo, sia decentrati che autonomi possono procedere agli acquisti di beni e servizi di propria competenza, singolarmente o in comune, anche attraverso gli appositi uffici dell'amministrazione centrale.

Titolo V

Attività di controllo e di valutazione

Capo XIV
Attività di controllo

Art. 113 - Compiti del collegio dei revisori dei conti.

1. In attuazione dell'art. 50 dello Statuto spetta al collegio dei revisori dei conti:

a) verificare la regolarità della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale sia dell'università sia dei centri di spesa autonomi, relazionando almeno ogni quattro mesi al consiglio di amministrazione;
b) esaminare il bilancio di previsione, le relative variazioni e il conto consuntivo sia dell'università che dei centri di gestione autonomi;
c) accertare la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili dell'università e degli altri centri di spesa;
d) effettuare almeno ogni tre mesi verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà;
e) partecipare facoltativamente alle sedute del consiglio di amministrazione;
f) esprimere parere obbligatorio sulle variazioni di bilancio, sulla inesigibilità dei crediti nonché su quelle altre questioni aventi riflessi finanziari sottoposte al collegio dal consiglio di amministrazione, o dal rettore o dal direttore amministrativo.

Art. 114 - Funzionamento.

1. Per la validità delle riunioni del collegio è necessaria la presenza almeno due componenti, compreso il presidente. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale l'orientamento espresso dal presidente. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

2. I controlli ed i riscontri sono eseguiti presso gli uffici dell'amministrazione universitaria, i dipartimenti, gli istituti in

regime di gestione decentrata, ed in genere tutte le strutture dotate di autonomia contabile.

3. Il collegio si riunisce in via ordinaria almeno ogni mese ed in via straordinaria tutte le volte che il presidente, il rettore o il direttore amministrativo lo ritengano opportuno in relazione alle esigenze delle attività da svolgere.

4. Le riunioni del collegio devono essere verbalizzate. Copia dei verbali e trasmessa al rettore ed al direttore amministrativo e, se riguardano i centri di spesa decentrati anche ai relativi responsabili.

5. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'università attinenti ai compiti di cui al precedente articolo, nonché di accedere a mezzo dei competenti operatori ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati conservati e gestiti i predetti atti.

Art. 115 - Indennità.

1. Ai membri del collegio dei revisori dei conti sono corrisposte, per le funzioni loro attribuite:
a) un'indennità di carica;
b) un gettone di presenza per assistere alle adunanze degli organi collegiali dell'università;
c) un'indennità di missione ed il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per le attività fuori della propria residenza.

2. La misura delle indennità e dei gettoni di presenza e determinata dal consiglio di amministrazione per tutta la durata dell'incarico.

Art. 116 - Cessazione dall'incarico.

1. Il componente che non partecipa per due sedute consecutive alle riunioni del collegio è dichiarato automaticamente decaduto con provvedimento del rettore, se non è giustificato per motivi di malattia o per gravi motivi di famiglia da documentare al presidente.

Capo XV
Attività di valutazione

Art. 117 - Nuclei di valutazione.

1. Ai sensi dell'art. 49 dello Statuto, presso la Seconda università sono istituiti appositi nuclei di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa sia delle strutture didattiche, scientifiche e di ricerca, sia delle strutture amministrative.

2. La disciplina relativa alle nomine, alle composizioni ed ai compiti dei nuclei di valutazione, e dettata da apposito regolamento approvato dal consiglio di amministrazione, sentito il senato accademico.

Detta disciplina deve in particolare contemplare:

a) la trasmissione al rettore di relazioni quadrimestrali sui risultati delle attività svolte;
b) la presentazione al rettore di una relazione riepilogativa annuale sui risultati dell'università e dei centri di spesa autonomi.

Titolo VI

Disposizioni Finali e Transitorie

Art. 118 - Contratti per prestazioni d'opera e a tempo determinato.

1. Ferma restando, in ogni caso, l'utilizzazione prioritaria del personale universitario, possono essere conclusi contratti d'opera ed essere affidati incarichi professionali per lo svolgimento di attività determinate nell'oggetto:

a) non rientranti nelle mansioni e competenze del personale in servizio nell'ambito dell'università;
b) di supporto alle attività didattiche, di ricerca, di servizio e amministrative, di programmi di ricerca, per l'attuazione di infrastrutture tecniche complesse, quando il personale con

adeguata qualifica non sia sufficiente o non sia in grado di svolgerle;

c) di consulenza tecnica, scientifica, legale e fiscale che richiedano iscrizioni ad albi o comunque specifiche competenze, nei casi in cui vi siano fondati motivi per non avvalersi del personale dell'università.

2. In particolare i contratti di cui alla lettera b) possono avere durata massima di anni 5, da conferire mediante le procedure di cui all'art. 19 del C.C.N.L. del personale tecnico-amministrativo delle università.

3. I contratti di consulenza legale e gli incarichi di tutela giudiziaria non possono essere superiori ad anni 5.

4. Tutti gli altri contratti possono avere la durata massima di anni 3.

5. I contratti di cui ai precedenti commi non possono essere rinnovati con gli stessi soggetti fatto salvo quanto previsto dai commi 7 e 8.

6. Ai contratti e all'affidamento degli incarichi, con eccezione di quelli di cui alla lettera b), si procede a seguito di trattativa privata diretta anche mediante corrispondenza, qualora la scelta del prestatore d'opera o del professionista debba essere basata su un rapporto fiduciario. Sono peraltro fatte salve le procedure di scelta del contraente stabilite dalle disposizioni comunitarie per quei contratti di servizi previsti al comma 1 il cui importo determini il loro assoggettamento alle disposizioni medesime e alle condizioni da queste fissate.

7. In particolare per le esigenze connesse con lo svolgimento di un progetto di ricerca possono essere altresì stipulati contratti di lavoro a tempo determinato con personale di comprovata esperienza, anche di cittadinanza straniera; gli oneri relativi a tali contratti, stabiliti in misura non superiore a quelli previsti per le corrispondenti professionalità presenti nell'università, devono essere a carico del finanziamento del progetto. La durata del contratto non può essere superiore a quella del suddetto progetto e comunque a cinque anni; nel caso di progetto pluriennale con finanziamento annuale, il contratto ha durata annuale, ferma restando la possibilità di essere rinnovato limitatamente ai due anni successivi a seguito del rifinanziamento del progetto medesimo. Il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e assistenziale; mentre resta a carico del contraente la copertura assicurativa contro gli infortuni.

8. In particolare per le esigenze connesse alle attività di ricerca, e possibile stipulare con personale di alta qualificazione scientifica e professionale, anche di cittadinanza straniera, appositi contratti di collaborazione scientifica a valere sugli stanziamenti di bilancio per la ricerca; il contratto non puo avere durata superiore alla durata della ricerca e non puo essere rinnovato comunque per più di due volte nel quinquennio. Il compenso, computato su base mensile, non può in ogni caso superare la retribuzione netta media spettante al professore ordinario. Si applica il disposto di cui all'ultima parte del comma 7. Sono esclusi dall'applicazione del presente comma i professori e i ricercatori in servizio presso le università italiane.

9. E' comunque riservato al consiglio di amministrazione l'affidamento al personale docente, tecnico, amministrativo e bibliotecario, in via temporanea e compatibilmente con le esigenze del servizio, di consulenze e collaborazioni retribuite in favore della stessa università, che abbiano ad oggetto attività diverse da quelle afferenti a compiti istituzionali.

10. Tutti gli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo devono determinare preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione o prestazione.

Art. 119 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi.

1. Le strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono effettuare, di norma a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, garantendo comunque il regolare svolgimento delle attivita didattiche e scientifiche istituzionali.

2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate di norma da appositi contratti e convenzioni, sulla base di schemi tipo approvati dal consiglio di amministrazione, sentito il senato accademico, in conformità alle norme stabilite da apposito regolamento approvato dal consiglio di amministrazione sentito il senato accademico e riguardanti le modalità di introito e i criteri di ripartizione dei relativi proventi, le modalità di pagamento del corrispettivo, le condizioni per la pubblicazione e utilizzazione dei risultati, ivi compresi le invenzioni e i brevetti.

3. Per le prestazioni a pagamento per le quali occorre fissare una tariffa, il consiglio di amministrazione delibera altresì sui tariffari proposti dal consiglio della struttura interessata.

4. Nel caso in cui i contratti e le convenzioni di cui al presente articolo comportino la costituzione di organismi consortili o associativi, si applicano inoltre le disposizioni stabilite dall'art. 121.

Art. 120 - Prestazioni a pagamento

1. I centri di gestione decentrati, autonomi, possono effettuare analisi, controlli, prove, consulenze, esperienze ed altre prestazioni di cui abbiano la competenza, per conto di enti pubblici o privati, con l'osservanza delle seguenti norme:
a) tutte le prestazioni per conto terzi devono essere effettuate a titolo oneroso e le relative tariffe devono essere approvate dall'organo collegiale di riferimento del centro di spesa;
b) le prestazioni per conto terzi danno luogo a rilascio di fattura con valore di quietanza, soggetta al regime fiscale suo proprio;
c) ogni centro di spesa e dotato di registri IVA sezionali. Il modello delle fatture è definito dal competente ufficio;
d) gli importi riscossi devono essere versati entro il termine massimo di 15 giorni all'istituto di credito cassiere dell'università, il quale deve incassarli anche in assenza delle relative reversali;
e) i risultati delle prestazioni sono rimessi direttamente al richiedente e firmati dal direttore del centro di spesa;
f) ogni centro deve avere un apposito registro nel quale vanno trascritte le notizie riguardanti i risultati della prestazione, richiesta dalla normativa vigente. Il direttore del centro deve rilasciare ai terzi che ne abbiano diritto certificati concernenti notizie dedotte da tale registro.

2. I centri di gestione decentrati o autonomi possono effettuare le prestazioni di cui al 1° comma anche per conto dell'amministrazione universitaria o di altri centri di gestione dell'ateneo, attraverso intese anche onerose, con rilascio delle relative note di addebito.

3. Le prestazioni a pagamento e i criteri di ripartizione dei relativi proventi sono ulteriormente disciplinati nell'apposito regolamento approvato dal consiglio di amministrazione.

Art. 121 - Convenzioni e organismi associativi per lo svolgimento di attività istituzionali.

1. Per lo svolgimento in collaborazione di attività istituzionali o di attività di supporto o comunque collegate ad esse di interesse comune, l'università e le singole strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono stipulare convenzioni con altre università e loro strutture e con altri enti pubblici o privati, anche mediante partecipazione a titolo oneroso.

2. In particolare, l'università puo stipulare convenzioni per la costituzione o la adesione a centri interuniversitari e a consorzi di diritto pubblico.

3. Per le medesime finalità la università e le strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono inoltre stipulare contratti associativi anche a titolo oneroso con organismi di diritto privato, sempre che sia garantita, in base alla legge o a valido patto sociale, la responsabilità limitata della università o della struttura interessata.

4. La stipulazione delle convenzioni o dei contratti di cui ai commi precedenti spetta al rettore, previa deliberazione del senato accademico e del consiglio di amministrazione per le parti di rispettiva competenza, nei casi di convenzioni e di contratti riguardanti una pluralità di strutture e comunque di interesse generale dell'università.

5. Nei casi in cui le convenzioni di cui al presente articolo presentino interesse limitatamente ad una o piu strutture, la stipulazione spetta ai responsabili delle strutture stesse, previa delibera dei rispettivi consigli. E' altresì necessaria l'autorizzazione del consiglio di amministrazione e del senato accademico per le convenzioni di cui ai commi 2 e 3.

6. Le deliberazioni di cui ai commi 4 e 5 devono esporre i motivi per i quali non si e ritenuto di provvedere altrimenti e le ragioni che giustificano la scelta dei soci.

7. L'università è rappresentata nelle assemblee consortili o sociali dal rettore o dal responsabile della struttura interessata, o da loro delegati. Eventuali ulteriori rappresentanti sono designati dal senato accademico o dal consiglio della struttura stessa.

8. I rappresentanti dell'università negli altri organi consortili o sociali esercitano i poteri ad essi spettanti in conformità alle

direttive che il rettore o il responsabile della struttura interessata rivolgono loro annualmente prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale e in ogni altra occasione in cui le circostanze, tempestivamente segnalate, dagli interessati, lo richiedano.

9. Il rettore o i responsabili delle strutture, nonché gli altri eventuali rappresentanti dell'università, riferiscono al senato accademico e al consiglio di amministrazione, ovvero ai consigli delle strutture interessate, almeno una volta l'anno, prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale, e in ogni altra occasione in cui ne siano richiesti, sull'attività svolta e sui programmi del consorzio o dell'organismo associativo.

Art. 122 - Borse di studio per attività di ricerca.

1. Nell'ambito dei finanziamenti provenienti da contratti e convenzioni di ricerca, compresi quelli ex art. 66 D.P.R. n. 382/1980, stipulati con Enti o privati che abbiano espresso una esplicita volontà a riguardo, l'ateneo, in conformità ad essa, istituisce e conferisce borse di studio per lo svolgimento di attività di ricerca oggetto del contratto o della convenzione a persone in possesso di titolo di studio di livello universitario italiano o straniero.

2. Salvo diversa determinazione del consiglio di amministrazione, le borse di studio non possono risultare di importo superiore a quelle previste per attività di ricerca post dottorato, non possono avere durata superiore ad un biennio e non sono rinnovabili.

3. Le modalità per il loro conferimento vengono annualmente stabilite dal consiglio di amministrazione anche per quanto riguarda i requisiti, le incompatibilità ed altro.

Art. 123 - Collaborazioni scientifiche con studiosi stranieri.

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con personale di atenei o istituzioni di ricerca stranieri, i centri di gestione autonoma, hanno facoltà di assumere sui propri fondi, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di ospitalità di tale personale, debitamente documentate. Le spese di vitto possono essere documentate anche in misura forfettaria.

2. Con riferimento alla figura internazionale del "visiting professor", i direttori dei centri di gestione autonoma possono invitare, previa delibera dell'organo collegiale e per periodi non inferiori a un mese e non superiori ad un anno, studiosi o ricercatori di atenei o istituzioni di ricerca stranieri, facendo gravare sui fondi dei centri stessi l'onere per i relativi compensi. Modalità e limiti sono determinati dai competenti organi collegiali. A tale riguardo il consiglio di amministrazione puo stabilire criteri generali.

Art. 124 - Spese per la mobilità di dottorandi di ricerca e per le attività post-dottorato.

1. L'università puo assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei borsisti post-dottorato connesse alle attività di studio e formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero.

2. L'onere puo comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal consiglio di amministrazione.

3. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal consiglio di amministrazione o su fondi dei singoli centri di gestione ivi compresi i fondi di ricerca.

Art. 125 - Spese per viaggi di studio ed esercitazioni degli studenti fuori della sede universitaria.

1. L'università puo assumere l'onere delle spese per viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive o per "stages", di esclusivo carattere didattico, da svolgersi da parte degli studenti, fuori della sede universitaria, purché sotto la guida di docenti della facoltà interessata e previa autorizzazione della stessa o del corso di laurea; l'onere puo comprendere le spese di viaggio e quelle di vitto e alloggio.

2. Su proposta del docente relatore di tesi e previa approvazione caso per caso del consiglio del corso di studio, l'università puo assumere in tutto o in parte le spese relative a trasferte in Italia e all'estero di laureandi che siano strettamente connesse allo svolgimento della tesi.

3. Le spese devono gravare su stanziamenti di bilancio dell'amministrazione o dei centri di gestione, derivanti, di norma, dai contributi versati dagli studenti o da specifici finanziamenti esterni.

4. Modalità e limiti di spesa potranno essere stabiliti dal consiglio di amministrazione, anche su proposta delle strutture interessate.

Art. 126 - Spese per mobilità di collaboratori alla ricerca e di specializzandi.

1. Nel rispetto della normativa vigente, il consiglio di amministrazione determina le modalità di rimborso delle spese di mobilità di persone non dipendenti dall'ateneo che partecipino ad attività di ricerca dei centri di gestione, sui fondi dei centri stessi.

2. Nel rispetto della normativa vigente, il consiglio di amministrazione può altresì concedere, precisando le modalità, il rimborso di spese di trasferta sostenute da specializzandi nell'ambito della loro attività di formazione spècialistica.

Art. 127 - Locazione di alloggi per ospitalità.

1. L'università, con delibera del consiglio di amministrazione, puo stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti e di ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale, o comunque ospitati dall'ateneo ai sensi del presente regolamento. Le spese sono a carico dei relativi stanziamenti.

Art. 128 - Regolamentazione delle spese di missione e di mobilità.

1. Le spese di missione e di mobilità dei soggetti coinvolti nelle attività dell'ateneo sono disciplinate mediante appositi regolamenti deliberati dal consiglio di amministrazione, anche al fine di ottimizzare l'uso delle risorse finanziarie e umane e di omogeneizzare le procedure operative.

Art. 129 - Anticipazione di cassa su contratti e convenzioni.

1. Il consiglio di amministrazione puo deliberare di anticipare i fondi necessari allo svolgimento di attività relative a contratti e convenzioni con enti pubblici italiani o stranieri, nei quali siano previste erogazioni posticipate ovvero vi siano ritardi nei pagamenti, stabilendo limiti e condizioni.

2. Il reintegro della somma anticipata avviene all'atto della riscossione del finanziamento.

3. Qualora il pagamento a posteriori venisse, per qualsiasi ragione, a mancare, la somma anticipata potrà essere recuperata sui fondi a disposizione del centro di gestione che l'ha utilizzata, con modalità definite dal consiglio di amministrazione.

4. Per contratti e convenzioni riguardanti i dipartimenti le deliberazioni di cui ai commi precedenti possono essere adottate dal consiglio di dipartimento sui propri fondi.

5. Il consiglio di amministrazione puo altresì autorizzare anticipazioni di cassa per il pagamento di oneri tabellari connessi all'applicazione di contratti al personale tecnico-amministrativo, in attesa del trasferimento dei relativi fondi da parte del M.U.R.S.T.

Art. 130 - Cofinanziamento delle ricerche.

1. Nell'ambito delle finalità istituzionali, il consiglio di amministrazione può contribuire su fondi del bilancio universitario al cofinanziamento di specifiche attrezzature e ricerche proprie delle strutture di ateneo.

Art. 131 - Obbligo di denuncia.

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge, i dirigenti degli uffici dell'amministrazione centrale, i responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, nonché i segretari amministrativi di dipartimento per la parte di loro competenza, ove nell'esercizio delle rispettive funzioni vengano a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità amministrative e contabili, sono tenuti a darne tempestiva notizia al rettore e al direttore amministrativo per l'esercizio delle azioni previste dalla legge. A tali fini, inoltre, la competenza è del rettore, se il fatto sia imputabile al direttore amministrativo o ai direttori delle strutture

decentrate o autonome; del consiglio di amministrazione, se il fatto sia imputabile al rettore.

2. Qualora dalle verifiche del collegio dei revisori ovvero al momento della presentazione del conto consuntivo si evidenzi uno scoperto di cassa ovvero uno squilibrio tra assegnazioni o entrate e spese nella gestione di un centro di spesa, il rettore procede alla diffida nei confronti del responsabile del centro stesso, affinché vengano adottati, entro i successivi tre mesi, gli opportuni provvedimenti per sopperire a tale situazione, in mancanza dei quali il rettore provvede a effettuare apposita comunicazione al consiglio di amministrazione o al consiglio del centro interessato per i provvedimenti conseguenti e a trasmettere altresì denuncia alla procura regionale della corte dei conti per l'avvio dell'azione di responsabilità a carico dei soggetti responsabili dello squilibrio finanziario.

Art. 132 - Rappresentanza e difesa in giudizio

1. Per tutte le controversie inerenti all'attività dell'università e dei centri di spesa decentrati od autonomi, la rappresentanza e la difesa in giudizio è di norma affidata all'Avvocatura dello Stato, con eccezione delle ipotesi di conflitto di interessi con lo Stato e con Enti che possono avvalersi del patrocinio dello stesso organo e delle ipotesi di difesa e rappresentanza dei singoli organi universitari davanti al Giudice penale.

2. Qualora per le stesse controversie l'università intenda ricorrere alla rappresentanza e difesa in giudizio con affidamento a difensori del libero foro, occorre motivata delibera del consiglio di amministrazione.

Art. 133 - Definizione degli importi.

1. Tutti gli importi indicati negli articoli del presente regolamento si intendono al netto dell'eventuale imposta sul valore aggiunto.

2. Tali importi possono essere adeguati con deliberazione del consiglio di amministrazione.

Art. 134 - Schemi di bilancio.

1. Gli schemi di bilancio allegati al presente regolamento fanno parte integrante di esso.

Non e consentito utilizzare schemi diversi di bilancio, la cui definizione spetta unicamente al consiglio di amministrazione.

Art. 135 - Entrata in vigore e abrogazione di norme.

1. Il presente regolamento, che sostituisce quello recepito dall'ateneo Federico II con D.R. n. 165 del 31.12 1992, entra in vigore secondo quanto disposto dal decreto rettorale di emanazione, previa osservanza delle procedure di cui all'articolo 6, comma 9 e 10, e all'art. 7, comma 9, della Legge 9 maggio 1989, n. 168.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere effetto le norme dell'ordinamento contabile dello Stato, comprese le disposizioni regolamentari o ministeriali, che siano in contrasto con il presente regolamento.

3. Fino all'emanazione dei regolamenti di attuazione previsti dal presente regolamento trova applicazione la disciplina vigente presso il Secondo ateneo per le relative materie.

TITOLO VII

Allegati

ALL.A
(art. 16.3)

BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO ____________

PARTE I - ENTRATA

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
			Avanzo di amministrazione presunto				
I			ENTRATE CONTRIBUTIVE				
	1		Tasse e contributi a carico degli studenti				
			TOTALE CATEGORIA 1				
			TOTALE TITOLO I				
II			ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI				
	2		Trasferimenti da parte dello Stato per il funzionamento				
			TOTALE CATEGORIA 2				
	3		Trasferimenti da parte dello Stato per oneri di personale				
			TOTALE CATEGORIA 3				
	4		Trasferimenti da parte di enti pubblici				
			TOTALE CATEGORIA 4				
	5		Trasferimenti da parte di enti e soggetti privati				
			TOTALE CATEGORIA 5				

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
			TOTALE TITOLO II				
III			ENTRATE DIVERSE				
	6		Entrate per prestazioni di ricerca, consulenza, servizi e vendita di beni				
			....				
			. ...				
			TOTALE CATEGORIA 6				
	7		Redditi patrimoniali				
			TOTALE CATEGORIA 7				
	8		Poste correttive e compensativedi spese correnti				
			TOTALE CATEGORIA 8				
	9		Entrate di varia natura				
			....				
			TOTALE CATEGORIA 9				
			TOTALE TITOLO III				
IV			ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI				
	10		Alienazione di beni patrimoniali				
			TOTALE CATEGORIA 10				
	11		Riscossione di crediti				
			TOTALE CATEGORIA 11				
			TOTALE TITOLO IV				

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA — VARIAZIONI IN AUMENTO	PREVISIONI DI COMPETENZA — VARIAZIONI IN DIMINUZIONE	PREVISIONI DI COMPETENZA — TOTALI
V			ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
	12		Trasferimenti da parte dello Stato per la ricerca scientifica				
			TOTALE CATEGORIA 12				
	13		Contratti e contributi del C N R				
			TOTALE CATEGORIA 13				
	14		Trasferimenti da parte di enti pubblici per la ricerca scientifica				
			TOTALE CATEGORIA 14				
	15		Trsferimenti da parte di enti e soggetti privati per la ricerca scientifica				
			TOTALE CATEGORIA 15				
	16		Altri trasferimenti in conto capitale				
			TOTALE CATEGORIA 16				
			TOTALE TITOLO V				

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
VI			ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI				
	17		Accensione di mutui				
			TOTALE CATEGORIA 17				
			TOTALE TITOLO VI				
VII			PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALI				
	18		Partite di giro				
			TOTALE CATEGORIA 18				
	19		Contabilità speciali				
			TOTALE CATEGORIA 19				
			TOTALE TITOLO VII				
			RIEPILOGO				
			AVANZO DI AMMINISTRAZIONE				
			TITOLO I				
			TITOLO II				
			TITOLO III				
			TITOLO IV				
			TITOLO V				
			TITOLO VI				
			TITOLO VII				
			TOTALE ENTRATE				
			DISAVANZO PROGRAMMATO				
			TOTALE GENERALE				

ALL.A

BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO ___________

PARTE II - U S C I T A

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA - VARIAZIONI - IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
			Disavanzo di amministrazione presunto				
			Ripianamento disavanzo programmato				
I			SPESE CORRENTI				
	1		Spese per il funzionamento degli organi universitari				
			TOTALE CATEGORIA 1				
	2		Spese per attività istituzionali				
			TOTALE CATEGORIA 2				
	3		Oneri di personale				
			TOTALE CATEGORIA 3				
	4		Spese generali di funzionamento				
			TOTALE CATEGORIA 4				
	5		Spese per acquisizione di servizi e utilizzo di beni				
			TOTALE CATEGORIA 5				

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
	6		Spese per acquisizione di consulenze e collaborazioni tecniche e scientifiche				
			....				
			....				
			TOTALE CATEGORIA 6				
	7		Oneri finanziari e tributari				
			. ...				
			... .				
			TOTALE CATEGORIA 7				
	8		Poste correttive e compensative di entrate correnti				
			....				
			.. ..				
			TOTALE CATEGORIA 8				
	9		Assegnazioni di funzionamento agli istituti e strutture assimilate				
			....				
			....				
			TOTALE CATEGORIA 9				
	10		Assegnazioni di proventi per prestazioni di ricerca, consulenza, servizi e vendita di beni				
			....				
			....				
			TOTALE CATEGORIA 10				

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
	11		Contributi di enti pubblici, enti e soggetti privati per il funzionamento di istituti e strutture assimilate				
			TOTALE CATEGORIA 11				
	12		Trasferimenti ai Dipartimenti o Poli e Centri interdipartimentali				
			TOTALE CATEGORIA 12				
	13		Altri trasferimenti passivi				
			TOTALE CATEGORIA 13				
	14		Spese non attribuibili				
		1	Fondo di riserva				
			TOTALE CATEGORIA 14				
			TOTALE TITOLO I				
II			SPESE IN CONTO CAPITALE				
	15		Acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari				
			TOTALE CATEGORIA 15				

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
	16		Acquisizione di immobilizzazione tecniche e scientifiche				
		..	....				
		..	....				
			TOTALE CATEGORIA 16				
	17		Assegnazioni per spese in conto capitale ad istituti e strutture assimilate				
		..	... .				
		..	. ... .				
			TOTALE CATEGORIA 17				
	18		Spese per la ricerca scientifica				
		..	....				
		..	....				
			TOTALE CATEGORIA 18				
.	19		Trasferimenti ai Dipartimenti o Poli e Centri Interdipartimentali				
		.	. ....				
		..	. . ..				
			TOTALE CATEGORIA 19				
			TOTALE TITOLO II				
III			ESTINZIONE DI MUTUI E PRESTITI				
	20		Rimborsi di mutui e prestiti				
		.	....				
		..	....				
			TOTALE CATEGORIA 20				
			TOTALE TITOLO III				

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
IV			PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALI				
	21		Partite di giro				
			TOTALE CATEGORIA 21				
	22		Contabilita speciali				
			TOTALE CATEGORIA 22				
			TOTALE TITOLO IV				
			RIEPILOGO				
			Disavanzo di amministrazione				
			Ripianamento disavanzo programmato				
			TITOLO I				
			TITOLO II				
			TITOLO III				
			TITOLO IV				
			TOTALE GENERALE				

ALL.B
(art 19.2)

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio ____________

Residui attivi all'inizio dell'esercizio + ____________
Residui passivi all'inizio dell'esercizio - ____________

Avanzo o disavanzo di Amministrazione
riportato dell'esercizio in corso ____________

Variazioni nei residui attivi - in più + ____________
" " " " - in meno - ____________
Variazioni nei residui passivi - in più - ____________
" " " " - in meno + ____________

____

ENTRATE
— accertate al 30/9 .... ____________
--- presunte per il restante periodo ____________
\+ ____________

SPESE
--- impegnate al 30/9 .... ____________
--- presunte per il restante periodo ____________
\- ____________

Avanzo o disavanzo presunto da considerare
per l'esercizio successivo ____________

Quote indisponibili

\- Economie finalizzate

Desc............... Cat.......... Cap.......... ____________
Desc............... Cat.......... Cap.......... ____________
Desc............... Cat.......... Cap.......... ____________

\- Economie in conto capitale

Desc............... Cat.......... Cap.......... ____________
Desc............... Cat.......... Cap.......... ____________
Desc............... Cat.......... Cap.......... ____________

ALL. C
(Art. 39)

RENDICONTO FINANZIARIO
ESERCIZIO ________
E N T R A T A

				GESTIONE DI COMPETENZA – PREVISIONI	VARIAZIONI			SOMME ACCERTATE			DIFF RISP PREV		GESTIONE DEI RESIDUI ATTIVI				VARIAZIONI			
Titolo	Cat	Cap	Denom.	Iniziali	in Aum.	in Dimin.	Definit.	Riscosse	Rimaste da riscuotere	Totali accertati	in +	in -	Residui all'inizio dell'eserc.	Riscossi	Rimasti da riscuotere	TOTALI	In aumen	In dim.	Totale somme riscosse	Totale dei residui attivi al termine dell'esrcizio

ALL.D
(art. 40)

SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ESERCIZIO

DESCRIZIONE	CONSIST. INIZIALE	AUMENTI	DIMINUZ.	CONSIST. FINALE
ATTIVITA'				
Immobili				
Mobili, arredi, macchine d'ufficio				
Materiale bibliografico				
Collezioni scientifiche				
Strumenti tecnici, attrezzature in genere				
Automezzi				
Fondi pubblici e privati				
Altri beni mobili				
Residui attivi				
Fondo di cassa				
TOTALE ATTIVITA'				
PASSIVITA'				
Residui passivi				
Debiti per spese patrimoniali ripartite				
Mutui				
Deficit di cassa				
TOTALE PASSIVITA'				

ALL.E
(art 41)

CONTO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO

A) GESTIONE DEL BILANCIO

- Entrate correnti di competenza ____________
- Spese correnti di competenza ____________

Differenza ________

B) GESTIONE DEL PATRIMONIO

Variazione dei residui
- Residui attivi - aumento + ____________
" " - diminuzione - ____________

Differenza ________

- Residui passivi - aumento - ____________
" " - diminuzione + ____________

Differenza ________

Altri aumenti o diminuzioni patrimoniali
non dipendenti da operazioni finanziarie

-Attività - aumenti + ____________
diminuzioni - ____________

Differenza ________

-Passività - aumenti - ____________
- dimonuzioni + ____________

Differenza ________

VARIAZIONE PATRIMONIALE NETTA ========

ALL.F
(art. 42)

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA - ESERCIZIO ________

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio			______
Riscossioni in conto competenza	________		
Riscossioni in conto residui attivi	________	-	______
Pagamenti in conto competenza	________		
Pagamenti in conto residui passivi	________	-	______
Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio			======
Residui attivi provenienti dagli esercizi precedenti	________		
Residui attivi di nuova formazione	________	-	______
Residui passivi provenienti dagli esercizi precedenti	________		
Residui passivi di nuova formazione	________	-	______
Avanzo/disavanzo d'amministrazione alla fine dell'esercizio			======
Disavanzo programmato	________		
			======

QUOTE INDISPONIBILI

-Economie finalizzate

Desc.................................... Cat .... Cap .... ________
Desc.................................... Cat .... Cap .... ________
Desc.................................... Cat .... Cap .... ________

- Economie in conto capitale

Desc.................................... Cat .... Cap .... ________
Desc.................................... Cat .... Cap .... ________
Desc.................................... Cat .... Cap .... ________

- Quota riferita ai residui passivi perenti ________

____

DIPARTIMENTO/CENTRO INTERDIPARTIMENTALE/POLO — ALL. G (art. 102)
BILANCIO DI PREVISIONE DI CASSA DELL'ESERCIZIO ________
PARTE I - ENTRATA

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA – VARIAZIONI IN AUMENTO	PREVISIONI DI COMPETENZA – VARIAZIONI IN DIMINUZIONE	PREVISIONI DI COMPETENZA – TOTALI
			Fondo iniziale di cassa presunto				
I			ENTRATE CORRENTI				
	1		Assegnazioni dell'Università per il funzionamento				
			TOTALE CATEGORIA 1				
	2		Assegnazioni finalizzate all'Università				
			TOTALE CATEGORIA 2				
	3		Contributi di enti pubblici				
			TOTALE CATEGORIA 3				
	4		Contributi di enti e soggetti privati				
			TOTALE CATEGORIA 4				
	5		Proventi di prestazioni di ricerca, consulenza servizi e vendita di beni				
			TOTALE CATEGORIA 5				

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA — VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
	6		Redditi patrimoniali				
			TOTALE CATEGORIA 6				
	7		Poste correttive e compensative di spese correnti				
			TOTALE CATEGORIA 7				
	8		Entrate di varia natura				
			TOTALE CATEGORIA 8				
			TOTALE TITOLO I				
II			ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	9		Assegnazioni dell'Università				
			TOTALE CATEGORIA 9				
	10		Ricerca scientifica finanziata dallo Stato				
			TOTALE CATEGORIA 10				
	11		Contratti e contributi del C N.R.				
			TOTALE CATEGORIA 11				

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
	12		Ricerca scientifica finanziata da enti pubblici				
			TOTALE CATEGORIA 12				
	13		Ricerca scientifica finanziata da Enti e soggetti privati				
			TOTALE CATEGORIA 13				
	14		Altre assegnazioni in conto capitale				
			TOTALE CATEGORIA 14				
	15		Alienazione di beni patrimoniali				
			TOTALE CATEGORIA 15				
			TOTALE TITOLO II				
III			PARTITE DI GIRO				
	16		Partite di giro				
			TOTALE CATEGORIA 16				
			TOTALE TITOLO III				

DIPARTIMENTO/CENTRO INTERDIPARTIMENTALE ALL.G

BILANCIO DI PREVISIONE DI CASSA DELL'ESERCIZIO ____________

PARTE II - U S C I T A

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMINUZIONE	TOTALI
1			SPESE CORRENTI				
	1		Spese per il funzionamento degli organi dipartimentali o dei poli				
			TOTALE CATEGORIA 1				
	2		Spese per attività istituzionali				
			TOTALE CATEGORIA 2				
	3		Indennità e compensi al personale				
			TOTALE CATEGORIA 3				
	4		Spese generali di funzionamento				
			TOTALE CATEGORIA 4				
	5		Spese per acquisizione di servizi e utilizzo di beni				
			TOTALE CATEGORIA 5				
	6		Oneri finanziari e tributari				
			TOTALE CATEGORIA 6				

TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO AL 30/9	PREVISIONI DI COMPETENZA VARIAZIONI IN AUMENTO	IN DIMIONUZIONE	TOTALI
	6		Poste correttive e compensative di entrate correnti				
			TOTALE CATEGORIA 7				
	7		Spese non attribuibili				
			TOTALE CATEGORIA 8				
			TOTALE TITOLO I				
II			SPESE IN CONTO CAPITALE				
	8		Acquisizione di immobilizzazioni tecniche e scientifiche				
			TOTALE CATEGORIA 9				
	9		Spese per la ricerca scientifica				
			TOTALE CATEGORIA 10				
			TOTALE TITOLO II				
III			PARTITE DI GIRO				
	10		Partite di giro				
			TOTALE CATEGORIA 11				
			TOTALE TITOLO III				

ALL.H
(art.103)

DIPARTIMENTO/CENTRO INTERDIPARTIMENTALE/POLO

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO
PRESUNTO DI CASSA AL TERMINE DELL'ESERCIZIO ________

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	________	
Riscossioni al 30/9	- ________	
Pagamenti al 30/9	- ________	
Fondo di cassa al 30/9		____________
Riscossioni presunte per il restante periodo	- ________	
Pagamenti presunti per il restante periodo	- ________	
Avanzo di cassa presunto al termine dell'esercizio		============

Utilizzo dell'avanzo di cassa presunto

Cat....... Cap	________	
Cat....... Cap	________	
Cat....... Cap	________	
Cat....... Cap	________	
		===========

ALL.I
(art 107.3)

DIPARTIMENTO/CENTRO INTERDIPARTIMENTALE/POLO
CONTO CONSUNTIVO DI CASSA DELL'ESERCIZIO __________

ENTRATA										
TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONI INIZIALI	VARIAZIONI		PREVISIONI DEFINITIVE	RISCOSSIONI	DIFFERENZE	
					+	-			+	-

USCITA										
TITOLO	CATEGORIA	CAPITOLO	DENOMINAZIONE	PREVISIONI INIZIALI	VARIAZIONI		PREVISIONI DEFINITIVE	PAGAMENTI	DIFFERENZE	
					+	-			+	-

ALL.L
(art 107.4)

DIPARTIMENTO/CENTRO INTERDIPARTIMENTALE/POLO
SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ESERCIZIO................

DESCRIZIONE	CONSIST. INIZIALE	AUMENTI	DIMINUZ.	CONSIST. FINALE
ATTIVITA'				
Mobili, arredi, macchine d'ufficio				
Materiale bibliografico				
Collezioni scientifiche				
Strumenti tecnici, attrezzature in genere				
Automezzi				
Crediti				
Fondo di cassa				
TOTALE ATTIVITA'				
PASSIVITA'				
Obbligazioni non assolte				
Deficit di cassa				
TOTALE PASSIVITA'				
CONSISTENZA PATRIMONIALE NETTA				

ALL.M
(art 107 5)

DIPARTIMENTO/CENTRO INTERDIPARTIMENTALE/POLO
SITUAZIONE DI CASSA DELL'ESERCIZIO ....

Fondo di cassa dell'esercizio ________

Riscossioni ________

Pagamenti ________

Fondo di cassa al termine dell'esercizio ==========

Composizione del fondo per capitoli

				Obbligazioni da assolvere	Vincoli di destinazione
Desc.	Cat.	Cap.	________	________	________
Desc.	Cat.	Cap.	________	________	________
Desc.	Cat.	Cap.	________	________	________
Desc.	Cat.	Cap.	________	________	________
Desc.	Cat.	Cap.	________	________	________
			=========	=========	=========

Fondo di cassa ________

Obbligazioni da assolvere ________
Vincoli di destinazione ________

Disponibilità finanziaria ===========

ALL.N
(art. 43.2)

RENDICONTO FINANZIARIO CONSOLIDATO DELL'ESERCIZIO

ENTRATA					
VOCI FINANZIARIE	UNIVERSITA	DIPARTIMENTI o POLI	CENTRI INTERDIPAR-TIMENTALI	MOVIM. INTERNI	TOTALE
TOTALI					

USCITA					
VOCI FINANZIARIE	UNIVERSITA	DIPARTIMENTI o POLI	CENTRI INTERDIPAR-TIMENTALE	MOVIM. INTERNI	TOTALE
TOTALI					

ALL.O
(art 43 2)

SITUAZIONE PATRIMONIALE CONSOLIDATA DELL'ESERCIZIO

VOCI	CONSIST. INIZIALE	UNIVER-SITA'	DIPART O POLI	CENTRI INTERDIP.	CONSTIT. FINALE	COMPL. VARIAZ.
ATTIVITA'						
TOTALE ATTIVITA'						

VOCI	CONSIST. INIZIALE	UNIVER-SITA'	DIPART. O POLI	CENTRI INTERDIP.	CONSTIT. FINALE	COMPL. VARIAZ
PASSIVITA'						
TOTALE PASSIVITA'						
PATRIMONIO NETTO O DEFICIT PATRIMONIALE						

96A7101

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(8652420) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1996

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1996
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1996 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1996

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari
- annuale ... L. 385.000
- semestrale ... L. 211.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale.
- annuale ... L. 72.500
- semestrale ... L. 50.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee
- annuale ... L. 216.000
- semestrale ... L. 120.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali
- annuale ... L. 72.000
- semestrale ... L. 49.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni
- annuale ... L. 215.500
- semestrale ... L. 118.000

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:
- annuale ... L. 742.000
- semestrale ... L. 410.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 96.000,** *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1996*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.400
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.400
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.750
~~Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione~~	~~L.~~	~~1.400~~
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	134.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	87.500
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1996
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.	1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L.	1.500
per ogni 96 pagine successive	L.	1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L.	4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983 — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	360.000
Abbonamento semestrale	L.	220.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

* 4 1 1 2 0 0 2 5 5 1 9 6 *

L. 12.000